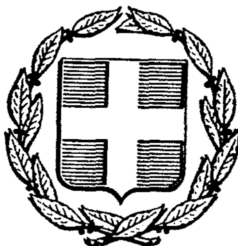


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 8 ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΥ 1986 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 567

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. Φ. 600/000/ΑΔ. 288575

Κανονισμός Λειτουργίας Σχολής Τεχνικών Υπαξιωματικών Αεροπορίας (Συντετμημένος τίτλος ΣΤΥΑ).

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

Έχοντας υπόψη:

α. Τις διατάξεις των άρθρων 15 και 18 του Ν.Δ. 660/1977 «περί Υπουργείου Εθνικής Άμυνας κ.λπ.».

β. Τις διατάξεις της παραγρ. 3 (ΙΙΙΑ) εδ. β του άρθρου 4 του Α.Ν. 1533/50 «περί αναδιοργανώσεως του Τεχνικού προσωπικού της Β. Αεροπορίας» που κυρώθηκε με το Ν. 2143/1952. την περίπτωση 5 της παραγρ. β του άρθρου 1 του Π.Δ. 143/74 «περί βελτιώσεως διαδικασιών τινών κ.λπ.».

γ. Την υπ' αριθ. 072.2/4/Γ511/8.5.86 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης και Υπουργού Εθνικής Άμυνας «Για την ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Εθνικής Άμυνας, στους Υφυπουργούς Εθνικής Άμυνας» (ΦΕΚ 320 Β/13.5.86).

δ. Την υπ' αριθ. 146/13.10.83 γνωμοδότηση του Ανωτάτου Αεροπορικού Συμβουλίου (ΑΑΣ) Ολομέλειας, αποφασίζουμε:

1. Εγκρίνεται ο Κανονισμός Λειτουργίας της Σχολής Τεχνικών Υπαξιωματικών Αεροπορίας και τίθεται σε ισχύ από τη δημοσίευσή του.

2. Καταργείται από της ισχύος της παρούσας η Φ. 600/000/ΑΔ. 276978/29.11.83 απόφαση ΥΦΕΘΑ «Για τον Κανονισμό Λειτουργίας της Σχολής Τεχνικών Υπαξιωματικών Αεροπορίας (ΣΤΥΑ)».

Π Ι Ν Α Κ Α Σ   Τ Ρ Ο Π Ο Π Ο Ι Η Σ Ε Ω Ν

Α/Α	Αριθμός και Ημερομηνία Διαταγής	Καταχωρήθηκε από τον		
		Βαθμός	Ονοματεπώνυμο	Μονογραφή

Π Ε Ρ Ι Ε Χ Ο Μ Ε Ν Α

Κ Ε Φ Α Λ Α Ι Ο   Α΄

ΣΚΟΠΟΣ- ΕΔΡΑ- ΥΠΑΓΩΓΗ

Κ Ε Φ Α Λ Α Ι Ο   Β΄

ΟΡΓΑΝΩΣΗ- ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ- ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Κ Ε Φ Α Λ Α Ι Ο   Γ΄

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ (Συνέχεια)

Κ Ε Φ Α Λ Α Ι Ο   Δ΄

ΣΥΜΒΟΥΛΙΑ

Κ Ε Φ Α Λ Α Ι Ο   Ε΄

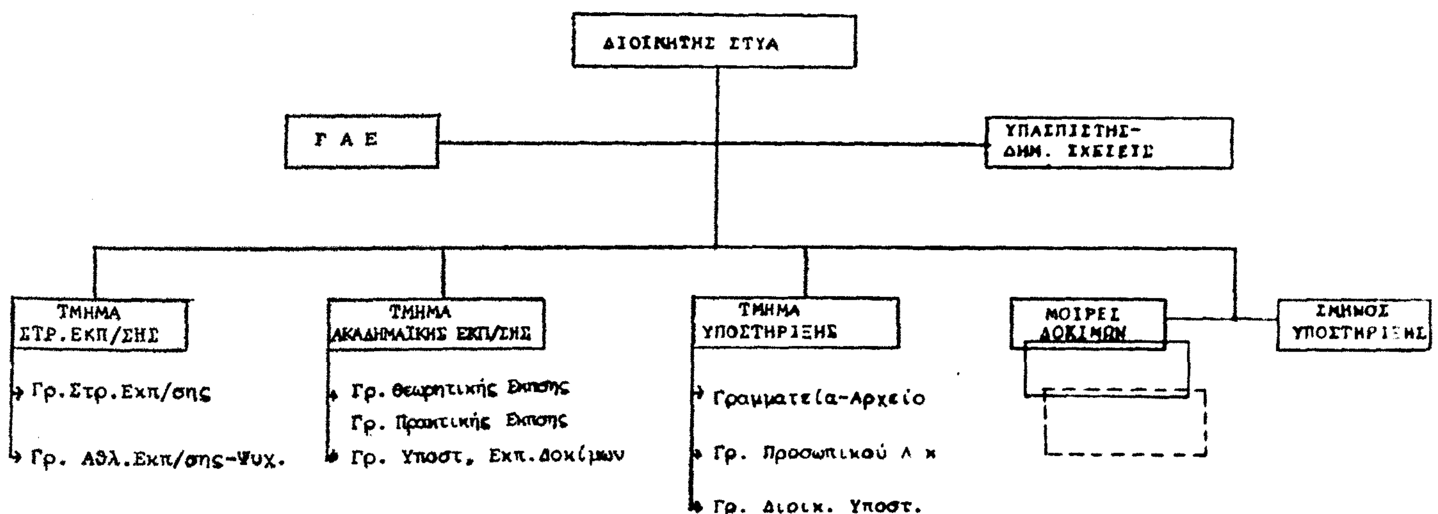
ΙΕΡΑΡΧΙΑ ΔΟΚΙΜΩΝ- ΒΑΘΜΟΦΟΡΟΙ

Κ Ε Φ Α Λ Α Ι Ο   ΣΤ΄

ΔΟΚΙΜΟΙ ΟΡΓΑΝΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΣΧΟΛΗΣ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ (Συνέχεια)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ " Α" ΣΤΟ
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΣΤΥΑ



ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΣΤΥΑ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΣΚΟΠΟΣ- ΕΔΡΑ- ΥΠΑΓΩΓΗ

Άρθρο 1ο

Σκοπός

Σκοπός αυτού του Κανονισμού είναι να καθορίσει τις λεπτομέρειες λειτουργίας της Σχολής Τεχνικών Υπξκών Αεροπορίας (ΣΤΥΑ).

Άρθρο 2ο

Έδρα

1. Έδρα της Σχολής ορίζεται η 123 Πτέρυγα Τεχνικής Εκπαιδεύσεως (123ΠΤΕ).

2. Ορισμένες ειδικότητες, κατά τάξεις, είναι δυνατό να εκπαιδεύονται σε άλλες Μονάδες της Αεροπορίας με διαταγή του Αρχηγού Γενικού Επιτελείου Αεροπορίας (Α/ΓΕΑ), μετά από πρόταση της Διοίκησης Αεροπορικής Εκπαίδευσης (ΔΑΕ).

Άρθρο 3ο

Υπαγωγή

Η Σχολή υπάγεται Διοικητικά στην 123ΠΤΕ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΟΡΓΑΝΩΣΗ- ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ- ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Άρθρο 4ο

Διοικητική Οργάνωση

Η Σχολή περιλαμβάνει τα παρακάτω τμήματα, Γραφεία και Σμήνη :

α. Τμήμα Στρατιωτικής Εκπαίδευσης
β. Τμήμα Ακαδημαϊκής Εκπαίδευσης
γ. Τμήμα Υποστήριξης
δ. Γραφείο Στρατιωτικής Εκπαίδευσης
ε. Γραφείο Αθλητικής Εκπαίδευσης και Ψυχαγωγίας.

στ. Γραφείο Θεωρητικής Εκπαίδευσης
ζ. Γραφείο Πρακτικής Εκπαίδευσης
η. Γραφείο Υποστήριξης Εκπαίδευσης Δοκίμων
θ. Γραφείο Προσωπικού
ι. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης
ια. Γραμματεία- Αρχείο
ιβ. Σμήνος Υποστήριξης
ιγ. Μοίρες Δοκίμων.

2. Κάθε Μοίρα Δοκίμων περιλαμβάνει Δόκιμους και από τις δύο τάξεις.

3. Ο αριθμός των Μοιρών είναι ανάλογος με τη δύναμη των Δοκίμων.

4. Η βασική διοικητική διάρθρωση της Σχολής φαίνεται στο συνημμένο (Παράρτημα "Α") οργανόγραμμα αυτού του Κανονισμού, η δε λεπτομερής σύνθεση του προσωπικού, εκτός από την σύνθεση των Δοκίμων, φαίνεται στους ισχύοντες πίνακες συνθέσεων της Πολεμικής Αεροπορίας.

5. Οι Δόκιμοι της 2ης Τάξης αποτελούν τη Διοικούσα Τάξη της Σχολής.

6. Οι βαθμοφόροι προέρχονται από τους Δοκίμους της Δεύτερης τάξης, σύμφωνα με το άρθρο 40 "Περί Ιεραρχίας Δοκίμων" αυτού του Κανονισμού. Αυτοί ονομάζονται και φέρουν τα διακριτικά του βαθμού τους με Ημερήσια Διαταγή της Σχολής ως ακολούθως :

α. Ένας (Ι) Αρχισμηνίας Αρχηγός της Σχολής
β. Ένας (Ι) Επισμηνίας ανά Μοίρα
γ. Ένας (Ι) Σμηνίας ανά Διμοιρία
δ. Ένας (Ι) Υποσμηνίας ανά Ομάδα.

7. Σε περίπτωση που ο Αρχηγός της Σχολής είναι από τους Δόκιμους που εκπαιδεύονται στην Ι28ΣΕΤΗ, τότε στην Ι23ΠΤΕ που βρίσκεται η μεγαλύτερη δύναμη της Σχολής, ονομάζεται ένας επί πλέον Επισμηνίας που εκτελεί χρέη Αρχηγού.

Άρθρο 5ο

Εκπαιδευτική Οργάνωση

Ι. Οι Δόκιμοι συγκροτούνται σε δύο Τάξεις αντίστοιχα με τα έτη εκπαίδευσης που διακρίνονται με αριθμούς.

Άρθρο 6ο

Προσωπικό

Ι. Το προσωπικό της Σχολής διακρίνεται σε διοικητικό, διδακτικό, εκπαιδευόμενο και βοηθητικό.

2. Το διοικητικό προσωπικό αποτελείται από τους :

α. Διοικητή της Μονάδας στην οποία εδρεύει η Σχολή ή Τμήμα αυτής.
β. Διοικητή της Σχολής
γ. Τμηματάρχη Στρατιωτικής Εκπαίδευσης
δ. Τμηματάρχη Ακαδημαϊκής Εκπαίδευσης
ε. Τμηματάρχη Υποστήριξης
στ. Προϊστάμενο Γραφείου Θεωρητικής Εκπαίδευσης
ζ. Προϊστάμενο Γραφείου Πρακτικής Εκπαίδευσης
η. Προϊστάμενο Γραφείου Υποστήριξης Εκπαίδευσης Δοκίμων
θ. Διοικητές Μοιρών Δοκίμων
ι. Αξκούς, Ανθστές, Υπξκούς και Επιτηρητές.

3. Το διδακτικό προσωπικό της Σχολής αποτελείται από :

α. Καθηγητές με σύμβαση απόφοιτους Ανώτερης Εκπαίδευσης και άνω.
β. Απόστρατους Αξκούς εφ' όσον έχουν τα απαιτούμενα προσόντα.
γ. Στρατιωτικούς εκπαιδευτές.

4. Το διδακτικό προσωπικό ΣΤΥΑ, Ι23ΠΤΕ και Ι28ΣΕΤΗ, επιλέγεται και διορίζεται σύμφωνα με τιςδιατάξεις που ισχύουν. Στις επιτροπές επιλογής διδακτικού προσωπικού, συμμετέχουν αντιπρόσωποι των Μονάδων για τις οποίες προορίζεται το προσωπικό αυτό.

5. Το εκπαιδευόμενο προσωπικό αποτελείται από Δοκίμους που εισέρχονται στη Σχολή με εξετάσεις και από αλλαδαπούς υπότροφους Δοκίμους.

6. Οι Δόκιμοι φέρουν τον τίτλο του "Δόκιμου Υπξκού".

7. Το βοηθητικό προσωπικό της Σχολής αποτελείται από μόνιμο και στρατεύσιμο στρατιωτικό προσωπικό και από πολιτικό προσωπικό.

8. Στις Μονάδες στις οποίες ευρίσκονται αποσπασμένα τμήματα της Σχολής η όλη ευθύνη παροχής της εκπαίδευσης και διοικητικής μέριμνας, εντάσσεται στα πλαίσια λειτουργίας των Μονάδων αυτών σύμφωνα με τα οργανογράμματα που ισχύουν.

Άρθρο 7ο

Διοικητής Μονάδος

Γενική Ευθύνη

Ι. Ο Διοικητής της Μονάδας στην οποία εδρεύει η Σχολή ή τμήμα αυτής, ευθύνεται για την παροχή μόρφωσης και εκπαίδευσης στους δοκίμους ώστε με την αποφοίτησή τους να διαθέτουν υψηλό φρόνημα και επαγγελματική κατάρτιση, να είναι αφοσιωμένοι στην Υπηρεσία και πιστοί στον όρκο τους.

Καθήκοντα

2. Ειδικότερα ευθύνεται για την :

α. Υλοποίηση των αντικειμενικών σκοπών και βασικών επιδιώξεων των προϊσταμένων κλιμακίων στον τομέα της εκπαίδευσης.

β. Σχεδίαση και επίβλεψη της εκπαίδευσης που γίνεται στη Σχολή.

γ. Εφαρμογή των προγραμμάτων εκπαίδευσης και σε περιπτώσεις διαπιστώσεως αδυναμιών, τη μεθόδευση της βελτίωσής τους.

δ. Μελέτη και σχεδίαση των απαιτήσεων εκπαίδευσης σε διδακτικό προσωπικό και μέσα και την μέριμνα για την εξασφάλισή τους.

ε. Μελέτη των εξελίξεων στις μεθόδους διδασκαλίας που εφαρμόζουν στη Τεχνική εκπαίδευση άλλες παρόμοιες Σχολές, του εσωτερικού και εξωτερικού και την εισήγηση αναλόγων βελτιώσεων

στ. Οργάνωση, εξοπλισμό και εκμετάλλευση των εργαστηρίων, συνεργείων και λοιπών ευκολιών της Μοίρας Πρακτικής εκπαίδευσης ώστε να υλοποιείται η προβλεπόμενη από τα προγράμματα πρακτική εκπαίδευση των Δοκίμων.

ζ. Παρακολούθηση της εκπαίδευσης πού συντελείται στις Τάξεις και τα συνεργεία- εργαστήρια, έτσι ώστε να έχει άμεση αντίληψη για την απόδοση του διδακτικού προσωπικού και των μεθόδων διδασκαλίας που εφαρμόζονται.

η. Μεθόδευση και αξιολόγηση του εκπαιδευτικού συστήματος και του διδακτικού προσωπικού που χρησιμοποιείται, και τήρηση στοιχείων για την απόδοσή τους.

θ. Επίβλεψη της Στρατιωτικής και Αθλητικής εκπαίδευσης των Δοκίμων.

ι. Παρακολούθηση των Δοκίμων που υστερούν στη Ακαδημαϊκή και Στρατιωτική εκπαίδευση, και εφαρμογή των διατάξεων που ισχύουν για τις περιπτώσεις αυτές.

ια. Βελτίωση της πειθαρχίας, εμφάνισης, ψυχαγωγίας.,ηθικού του προσωπικού.

ιβ. Παρακολούθηση των συνθηκών διαβίωσης του προσωπικού της Σχολής και βελτίωση των εγκαταστάσεων στρατωνισμού και του περιβάλλοντος που ζεί και εργάζεται αυτό.

ιγ. Χρηστή διοίκηση και νόμιμη- ορθολογική χρησιμοποίηση του δημόσιου χρήματος και υλικού της Υπηρεσίας.

Άρθρο 8ο

Διοικητής Σχολής (ΣΤΥΑ)

Γενική Ευθύνη

Ι. Ο Διοικητής της Σχολής ευθύνεται απέναντι του Διοικητή της Μονάδας, για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία των δραστηριοτήτων της Σχολής, την παροχή διοικητικής μέριμνας, Ακαδημαϊκής και Στρατιωτικής εκπαίδευσης στους δοκίμους, την απόδοση και συντονισμό του στρατιωτικού και πολιτικού προσωπικού της Σχολής.

Καθήκοντα

2. Ειδικότερα ευθύνεται για :

α. Τη διοίκηση του προσωπικού της Σχολής και μεριμνά για την πειθαρχία, εμφάνιση και ψυχαγωγία του προσωπικού και τη διατήρηση του ηθικού αυτού σε υψηλό επίπεδο.

β. Τη παρακολούθηση των εγκαταστάσεων στρατωνισμού και του περιβάλλοντος στο οποίο ζεί και εργάζεται το προσωπικό. καθώς και τη λήψη κατάλληλων μέτρων για τη βελτίωσή τους.

γ. Τη παρακολούθηση της δύναμης του προσωπικού του, των μεταβολών και ελλείψεων, και την εισήγηση μέτρων για την επάνδρωση των δραστηριοτήτων της Σχολής σύμφωνα με τις ισχύουσες συνθέσεις προσωπικού.

δ. Το συντονισμό των προσπαθειών όλων των δραστηριοτήτων της Σχολής, έτσι ώστε να υλοποιούνται οι αντικειμενικοί σκοποί και επιδιώξεις της εκπαίδευσης.

ε. Τον έλεγχο της Ακαδημαϊκής εκπαίδευσης, της απόδοσης του διδακτικού προσωπικού και της ικανότητάςτου να εφαρμόζει την τεχνική και τις αρχές- μεθόδους διδασκαλίας που έχουν καθιερωθεί.

στ. Τη σχεδίαση και σύνταξη των αναλυτικών προγραμμάτων σε συνεργασία με το διδακτικό προσωπικό και τους επιτελείς του, και με βάση την καθιερωμένη μεθοδολογία.

ζ. Τον έλεγχο για την ύπαρξη, γνώση και εφαρμογή των μέτρων πρόληψης ατυχημάτων στους χώρους που εκτελούνται διάφορες τεχνικές εργασίες.

η. Τη σύνταξη εκθέσεων ικανότητας για το στρατιωτικό .ι πολιτικό προσωπικό της Σχολής.

θ. Τη σύγκληση του Εκπαιδευτικού Συμβουλίου της Σχολής.

ι. Την εισήγηση συγκλήσεως του Συμβουλίου Ικανότητας.

ια. Την ενημέρωση του Διοικητή της Μονάδας για θέματα της αρμοδιότητάς του, αναφορά τυχόν προβλημάτων και δυσχερειών και και εισήγηση μέτρων για βελτίωση.

ιβ. Την επιθεώρηση του προσωπικού και των εγκαταστάσεων της Σχολής μία φορά την εβδομάδα.

3. Έχει πειθαρχική δικαιοδοσία επί όλου του στρατιωτικού προσωπικού της Σχολής, όπως καθορίζεται στον Κανονισμό Πειθαρχία της Π.Α.

4. Συμμετέχει σε όλα τα Συμβούλια αρμοδιότητάς του, μέσα σ' αυτά συμπεριλαμβάνονται και Συμβούλια που αφορούν Δοκίμους που είναι αποσπασμένοι σε άλλη Μονάδα.

Άρθρο 9ο

Τμηματάρχης Στρατιωτικής Εκπαίδευσης

Γενική Ευθύνη

1. Ο Τμηματάρχης Στρατιωτικής Εκπαίδευσης ευθύνεται απέναντι του Διοικητή της Σχολής, για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία των δραστηριοτήτων της Σχολής, σχετικών με την παροχή στρατιωτικής και αθλητικής εκπαίδευσης στους Δοκίμους.

Καθήκοντα

2. Ειδικότερα ευθύνεται για την :

α. Συντήρηση και προαγωγή της πειθαρχίας των Δοκίμων και στρατιωτικού προσωπικού..

β. Βελτίωση της ψυχαγωγίας των Δοκίμων.

γ. Παρακολούθηση και παροχή κατευθύνσεων στους Διοικητές Μοιρών και τους Αξιωματικούς Επιτηρητές.

δ. Ορθή κατεύθυνση και συντονισμό των δραστηριοτήτων των διαφόρων Τμημάτων για την εκπλήρωση της αποστολής.

ε. Εφαρμογή του προγράμματος σε θέματα βασικής Στρατιωτικής εκπαίδευσης, παρελάσεων, επιθεωρήσεων κ.λ.π.

στ. Παρουσίαση των Δοκίμων στην αναφορά της Μονάδας για θέματα που ξεφεύγουν από τις αρμοδιότητες της Σχολής.

ζ. Άψογη εμφάνιση γενικά των Δοκίμων (κούρεμα, καθαριότητα στολών, σιδέρωμα στολών, καλή κατάσταση οπλισμού κ.λ.π.).

η. Συνεχή παρακολούθηση και έλεγχο υγείας, διαβίωσης και ενδιαίτης των Δοκίμων.

θ. Εισήγηση για παραπομπή Δοκίμων στο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

ι. Βαθμολογία των στρατιωτικών προσόντων των Δοκίμων.

3. Οφείλει να ακολουθεί τον Διοικητή κατά την επιθεώρηση του προσωπικού και των εγκαταστάσεων της Σχολής.

Άρθρο 10ο

Τμηματάρχης Ακαδημαϊκής Εκπαίδευσης

Γενική Ευθύνη

1. Ο Τμηματάρχης Ακαδημαϊκής Εκπαίδευσης ευθύνεται απέναντι του Διοικητή της Σχολής για την ακαδημαϊκή εκπαίδευση των Δοκίμων.

Καθήκοντα

2. Ειδικότερα ευθύνεται για την :

α. Ορθή κατεύθυνση και συντονισμό των δραστηριοτήτων των υπαγομένων σε αυτόν Γραφείων.

β. Επίβλεψη και έλεγχο της διεξαγομένης εκπαίδευσης, καθώς και εκπόνηση- εφαρμογή των αναλυτικών προγραμμάτων.

γ. Παρακολούθηση της εκπαιδευτικής ικανότητας του διδακτικού προσωπικού και εισήγηση μέτρων για βελτίωσή του.

δ. Αξιολόγηση του διδακτικού προσωπικού και των Δοκίμων.

ε. Οργάνωση, εξοπλισμό και επάνδρωση των τμημάτων, εργαστηρίων και αιθουσών διδασκαλίας με τα απαραίτητα μέσα, βοηθήματα και προσωπικό.

στ. Παρακολούθηση και καλή χρήση των εγκαταστάσεων, μέσων και υλικών του Δημοσίου.

ζ. Εισήγηση σύγκλησης του Εκπαιδευτικού Συμβουλίου και Συμβουλίου Ικανότητας.

η. Σύνταξη του προϋπολογισμού εκπαίδευσης της Σχολής.

θ. Σύνταξη και υποβολή των προβλεπομένων πινάκων βαθμολογίας και αναφορών εκπαίδευσης των Δοκίμων.

ι. Υποβολή προτάσεων βελτίωσης της εκπαίδευσης που παρέχεται στους Δοκίμους.

ια. Τήρηση των προβλεπομένων εντύπων και πινάκων που χρησιμοποιούνται για την παρακολούθηση της εκπαίδευσης.

ιβ. Τυποποίηση του εξοπλισμού των αιθουσών διδασκαλίας.

ιγ. Τήρηση στατιστικών στοιχείων για την αποτελεσματικότητα των προγραμμάτων και για την επίδοση των Δοκίμων.

ιδ. Ανάλυση του κόστους εκπαίδευσης των Δοκίμων.

ιε. Καθορισμό και υποβολή εισηγήσεων για τις ετήσιες απαιτήσεις υλοποιήσεως της εκπαίδευσης σε :

(1) Διδακτικό προσωπικό

(2) Μέσα

ιστ. Τήρηση φακέλλων διδακτικού προσωπικού

ιζ. Συλλογή και υποβολή ιστορικών στοιχείων του Ημερολογίου της Σχολής.

ιη. Στατιστική παρακολούθηση όλων των δραστηριοτήτων της Σχολής.

ιθ. Τήρηση ατομικών φακέλλων Δοκίμων με τα στοιχεία Εκπαίδευσης και υγειονομικής κατάστασης.

Άρθρο 11ο

Τμηματάρχης Υποστήριξης

Γενική Ευθύνη

1. Ο Τμηματάρχης Υποστήριξης ευθύνεται απέναντι του Διοικητή της Σχολής για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία των δραστηριοτήτων της διοικητικής μέριμνας της Σχολής.

Καθήκοντα

2. Ειδικότερα ευθύνεται για τα εξής :

α. Τη συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων της Σχολής.

β. Τη βελτίωση διαβίωσης των Δοκίμων.

γ. Την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία των ευκολιών της Σχολής (Γραφείο, υποδηματοποιείο, κομμωτήριο, λέσχη, εστιατόρια, μαγειρεία)

δ. Τον έλεγχο της Μερ. Διαχείρισης υλικού στρατοπεδίας και τροφών.

ε. Την παρακολούθηση συσσιτίου Δοκίμων και εξοπλισμού του μαγειρείου και εστιατορίου για καταλληλότητα και επάρκεια.

στ. Τις μετακινήσεις των Δοκίμων της Σχολής (Επισκέψεις, εκδρομές, αποσπάσεις κ.λ.π.).

Άρθρο 12ο

Προϊστάμενος Γραφείου Στρατιωτικής Εκπαίδευσης

Γενική Ευθύνη

1. Ο Προϊστάμενος Γραφ. Στρατιωτικής Εκπαίδευσης ευθύνεται απέναντι του Τμχη Στρατιωτικής εκπαίδευσης για την στρατιωτική εκπαίδευση των Δοκίμων.

Καθήκοντα

2. Ειδικότερα ευθύνεται για την :

α. Παρακολούθηση της στρατιωτικής εκπαίδευσης των Δοκίμων σε όλα τα στάδια φοιτήσεώς τους στη Σχολή.

β. Λεπτομερειακή οργάνωση και έλεγχο της διεξαγόμενης εκπαίδευσης, έτσι ώστε η διαπαιδαγώγηση των Δοκίμων να γίνεται σύμφωνα με τις αρχές του σεβασμού της προσωπικότητας και της αξιοπρέπειας του ατόμου.

γ. Λήψη μέτρων ώστε η στρατιωτική εκπαίδευση, ιδίως στο στάδιο της βασικής εκπαίδευσης των Δοκίμων (νεοεισερχόμενοι), να είναι :

(1) Ομαδική και καθολική

(2) Να διεξάγεται κατά τρόπο που αρμόζει σε πολιτισμένα άτομα.

(3) Να μην έχει δυσάρεστα αποτελέσματα στην υγεία των εκπαιδευομένων.

(4) Οι εμπλεκόμενοι με την εκπ/ση Δόκιμοι της Διοικούσας Τάξης να είναι κατάλληλα προετοιμασμένοι γι'αυτή.

(5) Να αποφεύγονται οι μεταξύ των Δοκίμων οικειότητες και αστεϊσμοί.

(6) Οι μεταξύ τους προσφωνήσεις και εκδηλώσεις να διέπονται από πνεύμα ευγένειας.

(7) Κατά την εκπαίδευση να πρωτεύει το παράδειγμα, άγρυπνη παρακολούθηση, η νουθεσία, πρόληψη των παραπτωμάτων, η σαφήνεια των Διαταγών, η επιβολή δικαίων κυρώσεων καλά αιτιολογημένων που να είναι ίδιες για όμοια παραπτώματα σε όλους τους Δοκίμους.

δ. Εκπόνηση προγράμματος κινήσεων που θα καλύπτει όλες τις κινήσεις των νεοκατατασσομένων Δοκίμων για το διάτημα της Βασικής Στρατιωτικής Εκπαίδευσής τους στη Σχολή.

ε. Εισήγηση για παραπομπή Δοκίμων στο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

Άρθρο 13ο

Προϊστάμενος Γραφείου Αθλητικής Εκπαίδευσης- Ψυχαγωγίας

Γενική Ευθύνη :

1. Ο Προϊστάμενος του Γραφείου Αθλητικής Εκπαίδευσης-Ψυχαγωγίας ευθύνεται απέναντι του Τμηματάρχη Στρατιωτικής Εκπαίδευσης, για την εξασφάλιση των μέσων και τον έλεγχο των αθλητικών εγκαταστάσεων, καθώς και για τον χειρισμό και την παρακολούθηση όλων των θεμάτων του τομέα Αθλητικής Εκπαίδευσης- Ψυχαγωγίας των Δοκίμων.

Καθήκοντα

2. Ειδικότερα ευθύνεται για την :

α. Παρακολούθηση των Αθλητικών Εγκαταστάσεων και την προμήθεια αναγκαίων υλικών και μέσων.

β. Παροχή κατευθύνσεων και παρακολούθηση στην εφαρμογή του προγράμματος παιδιών των Δοκίμων.

γ. Υλοποίηση των διαταγών της Μονάδας που αναφέρονται στη συγκρότηση αθλητικών ομάδων της Σχολής.

δ. Διατήρηση και κατάλληλη τοποθέτηση στη Λέσχη της Σχολής όλων των Αθλητικών διακρίσεων.

ε. Στενή συνεργασία με της καθηγητές Σωμ. Αγωγής για προαγωγή του αθλητικού πνεύματος και τη διατήρηση της φυσικής κατάστασης των Δοκίμων.

στ. Εμπλουτισμό της Βιβλιοθήκης της Λέσχης με ωφέλιμα βιβλία.

ζ. Υποβολή εισηγήσεων στο Δκτή της Σχολής για την οργάνωση διαφόρων ψυχαγωγικών εκδηλώσεων της Σχολής.

Άρθρο 14ο

Προϊστάμενος Γραφείου Θεωρητικής Εκπαίδευσης

Γενική Ευθύνη

1. Ο Προϊστάμενος Γραφείου Εκπαίδευσης ευθύνεται απέναντι του Τμηματάρχη Ακαδημαϊκής Εκπαίδευσης για την υλοποίηση των αντικειμενικών σκοπών εκπαίδευσης.

Καθήκοντα

2. Ειδικότερα ευθύνεται για τα εξής :

α. Τη σχεδίαση του ορθού τρόπου διδασκαλίας σε συνεργασία με τους καθηγητές και στρατιωτικούς εκπαιδευτές και με βάση τα αναλυτικά προγράμματα.

β. Την εκδήλωση ενεργειών με βάση τους αντικειμενικούς σκοπούς εκπαίδευσης και τα επίπεδα ικανότητας κάθε ειδικότητας.

γ. Τον έλεγχο των σχεδίων μαθημάτων και τη διατύπωση συστάσεων στους καθηγητές και στρατιωτικούς εκπαιδευτές, ώστε να επιτυγχάνονται οι αντικειμενικοί σκοποί μάθησης.

δ. Την προσωπική παρακολούθηση των παραδόσεων των μαθημάτων. και τον εντοπισμό τυχόν αδυναμιών.

ε. Το συντονισμό του διδακτικού προσωπικού ώστε να αποφεύγεται η αλληλοεπικάλυψη στα μαθήματα.

στ. Την αντιμετώπιση των περιπτώσεων Δοκίμων που υστερούν, σε συνεργασία με το διοικητικό και διδακτικό προσωπικό.

ζ. Την παρακολούθηση του ημερήσιου και εβδομαδιαίου προγραμματισμού και την παρέμβαση άν χρειαστεί, για την έγκαιρη υλοποίηση των προγραμμάτων.

η. Την υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση των προγραμμάτων, μεθόδων.

θ. Την έγκαιρη υπογραφή των Πτυχίων.

ι. Την εισήγηση για σύγκληση του Εκπαιδευτικού Συμβουλίου για ζητήματα της αρμοδιότητάς του.

ια. Τον προγραμματισμό των εξετάσεων των Δοκίμων.

ιβ. Τη σύνταξη και προώθηση για κύρωση των τελικών πινάκων βαθμολογίας των Δοκίμων.

ιγ. Την εισήγηση για την παραπομπή Δοκίμων στο Συμβούλιο Ικανότητας.

ιδ. Την τήρηση του εκπαιδευτικού αρχείου της Σχολής.

Άρθρο 15ο

Προϊστάμενος Γραφείου Πρακτικής Εκπαίδευσης

Γενική Ευθύνη

1. Ο Προϊστάμενος Γραφείου Πρακτικής Εκπαίδευσης ευθύνεται απέναντι του Τμηματάρχη Ακαδημαϊκής Εκπαίδευσης για την υλοποίηση των αντικειμενικών σκοπών πρακτικής εκπαίδευσης.

Καθήκοντα

2. Ειδικότερα ευθύνεται για τα εξής :

α. Την οργάνωση,εξοπλισμό και εκμετάλλευση των εργαστηρίων πρακτικής εκπαίδευσης, ώστε να υλοποιείται η προβλεπόμενη από τα προγράμματα πρακτική εκπαίδευση των Δοκίμων και να εμπεδώνονται οι θεωρητικές τους γνώσεις.

β. Τον έλεγχο ύπαρξης των απαραιτήτων εργαστηρίων με τον κατάλληλο εξοπλισμό ανάλογα με το είδος της πρακτικής εκπαίδευσης που έχει σχεδιαστεί στα ισχύοντα προγράμματα εκπαίδευσης της Σχολής.

γ. Τον προσδιορισμό των απαιτήσεων σε βοηθούς παρασκευαστές, εποπτικά μέσα και ευκολίες για τη λειτουργία των εργαστηρίων καθώς και την απόκτησή τους σε συνεργασία με τους αρμοδίους επιτελείς και διδακτικό προσωπικό.

δ. Την παρακολούθηση και τον έλεγχο της λειτουργικότητας και απόδοσης των εργαστηρίων, την εκδήλωση ανάλογων ενεργειών για την επίλυση των προβλημάτων και την ορθολογιστική εκμετάλλευσή τους.

ε. Την εκπόνηση μνημονίων με τα απαραίτητα μέτρα προλήψεως ατυχημάτων που πρέπει να τηρούν το διδακτικό προσωπικό και οι Δόκιμοι στα εργαστήρια.

στ. Τον έλεγχο της υλοποίησης των ημερήσιων και εβδομαδιαίων προγραμμάτων πρακτικής εκπαίδευσης, μετά από έγκαιρη ενημέρωση και συνεργασία με τη Μοίρα Πρακτικής Εκπαίδευσης διαθέτοντας τους απαιτούμενους εκπαιδευτές.

ζ. Την έγκαιρη προσέλευση των Δοκίμων στα εργαστήρια.

η. Την παρακολούθηση της απόδοσης του διδακτικού προσωπικού των Εργαστηρίων.

θ. Τη μελέτη των αποτελεσμάτων των αξιολογήσεων στον τομέα πρακτικής εκπαίδευσης και τη λήψη κατάλληλων μέτρων βελτίωσης.

ι. Την ενημέρωση του Τμηματάρχη Ακαδημαϊκής Εκπαίδευσης για θέματα της αρμοδιότητάς του, την επισήμανση δυσχερειών και προγραμμάτων καθώς και την εισήγηση κατάλληλων μέτρων για βελτίωση της πρακτικής εκπαίδευσης.

Άρθρο 16ο

Προϊστάμενος Γραφείου Υποστήριξης Εκπαίδευσης Δοκίμων

Γενική Ευθύνη

1. Ο προϊστάμενος Γραφείου Υποστήριξης, ευθύνεται απέναντι του Τμηματάρχη Ακαδημαϊκής Εκπαίδευσης για την υλοποίηση των προγραμμάτων και υποστήριξη αυτών με κατάλληλα βοηθήματα, συγγράμματα, εποπτικά μέσα και χρησιμοποίηση από τους διδάσκοντες των κατάλληλων μεθόδων διδασκαλίας και εποπτεία των αιθουσών.

Καθήκοντα

2. Ειδικότερα ευθύνεται για τα εξής :

α. Την εκπόνηση, με βάση τα Γενικά Προγράμματα των αναλυτικών και εβδομαδιαίων προγραμμάτων.

β. Την εισήγηση μέτρων βελτίωσης των προγραμμάτων.

γ. Τον προγραμματισμό του διδακτικού προσωπικού για διδασκαλία.

δ. Την αποστολή Προγράμματος διδασκαλίας στο διδακτικό προσωπικό.

ε. Την αναπλήρωση διδακτικού προσωπικού που τυχόν απουσιάζει.

στ. Την υποβολή του εβδομαδιαίου προγράμματος στο Σμήναρχο Εκπαίδευσης.

ζ. Την προβολή προσθέτων απαιτήσεων σε διδακτικό προσωπικό

η. Την παρακολούθηση και έλεγχο της εφαρμογής των αναλυτικών προγραμμάτων.

θ. Την τήρηση και συμπλήρωση των ημερήσιων δελτίων εκπαίδευσης, και προώθησή τους στο Γραφείο Εκπαίδευσης, για την καταχώρηση των ωρών διδασκαλίας που πραγματοποιήθηκαν από το διδακτικό προσωπικό.

ι. Την οργάνωση της εκπαιδευτικής βιβλιοθήκης και την προμήθεια και διανομή της γραφικής ύλης στους Δοκίμους.

ια. Την τυποποίηση και ποιοτική βελτίωση των εκπαιδευτικών βοηθημάτων σε συνεργασία με το Τμήμα Τυποποίησης- Αξιολόγησης της Μονάδας.

ιβ. Την παρακολούθηση της εξέλιξης στον τομέα της βιβλιογραφίας, οπτικοακουστικών μέσων, εκπαιδευτικών ταινιών και ενημέρωση των σχετικών καταλόγων.

ιγ. Τον έλεγχο της κανονικής χρησιμοποίησης των εκπαιδευτικών βοηθημάτων και οπτικοακουστικών μέσων, και την παροχή οδηγιών χρήσης.

ιδ. Τον έλεγχο των αιθουσών διδασκαλίας για επάρκεια και καλή κατάσταση του εξοπλισμού των.

Άρθρο 17ο

Προϊστάμενος Γραφείου Προσωπικού

Γενική Ευθύνη

1. Ο Προϊστάμενος Γραφείου Προσωπικού ευθύνεται απέναντι του Τμηματάρχη Υποστήριξης για θέματα Προσωπικού της Σχολής.

Καθήκοντα

2. Ειδικότερα ευθύνεται για τα εξής :

α. Την παρακολούθηση της στρατολογικής κατάστασης των Δοκίμων, στρατιωτικού και πολιτικού προσωπικού.

β. Την επίλυση ατομικών προβλημάτων όλου του προσωπικού της Σχολής.

γ. Την τήρηση αρχείου και προβλεπόμενων εντύπων.

δ. Τη σύνταξη και τήρηση Ημερήσιας Διαταγής.

ε. Την τήρηση Ημερολογίου της Σχολής.

στ. Την παρακολούθηση θεμάτων οικονομικής φύσης.

ζ. Την παρακολούθηση της κατάστασης του ατομικού Οπλισμού Δοκίμων και στρατιωτικού προσωπικού .

η. Την παρακολούθηση και ενημέρωση των Επιτηρητών της Σχολής.

θ. Την εξασφάλιση μεταφορικών μέσων για τη διακίνηση των Δοκίμων κατά τις εξόδους τους.

ι. Τον προγραμματισμό των διαφόρων ψυχαγωγικών εκδηλώσεων των Δοκίμων.

ια. Την παρακολούθηση της εφαρμογής των προγραμμάτων πρόληψης ατυχημάτων.

3. Συνοδεύει τον Διοικητή της Σχολής στις επιθεωρήσεις του.

Άρθρο 18ο

Προϊστάμενος Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης

Γενική Ευθύνη

1. Ο Προϊστάμενος Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης ευθύνεται απέναντι του Τμηματάρχη Υποστήριξης, για την άρτια οργάνωση και ανάπτυξη των αναγκαίων συνεργείων, συντήρησης των εγκαταστάσεων- εξυπηρέτησης προσωπικού, καθώς και την εφοδιαστική υποστήριξη- τροφοδοσία των Δοκίμων.

Καθήκοντα

2. Ειδικότερα ευθύνεται για τα εξής :

α. Τη μέριμνα για την συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων της Σχολής.

β. Τη βελτίωση των συνθηκών διαμονής, ενδιαίτησης, υγιεινής των Δοκίμων.

γ. Την αποδοτική λειτουργία των συνεργείων εξυπηρέτησης προσωπικού (Ραφείο, Κουρείο, Υποδηματοποιείο, Λέσχη, Κυλικείο, Πλυντήρια).

δ. Τον έλεγχο της καλής λειτουργίας των Μερικών Διαχειρίσεων Υλικού- Τροφών.

ε. Την εξασφάλιση του απαραίτητου υλικού στρατοπεδίας- εστίασης- εξοπλισμού Λέσχης- σκευών Μαγειρείων και εξοπλισμού συνεργείων εξυπηρέτησης προσωπικού.

στ. Την παρακολούθηση του συσσιτίου των Δοκίμων.

Άρθρο 19ο

Προϊστάμενος Γραμματείας- Αρχείου

Γενική Ευθύνη

1. Ο Προϊστάμενος της Γραμματείας- Αρχείου ευθύνεται απέναντι του Τμηματάρχη Υποστήριξης για όλα τα θέματα που αφορούν τη διακίνηση της αλληλογραφίας και την τήρηση του Αρχείου της Σχολής.

Καθήκοντα

2. Ειδικότερα ευθύνεται για την :

α. Έγκαιρη και ασφαλή παράδοση και παραλαβή της υπηρεσιακής αλληλογραφίας.

β. Πρωτοκόλληση και προσκόμιση στον Διοικητή της Σχολής της εισερχομένης αλληλογραφίας.

γ. Δακτυλογράφηση και κανονική διακίνηση της εξερχόμενης αλληλογραφίας.

δ. Τήρηση του Αρχείου της Σχολής και των διαφόρων βιβλίων της γραμματειακής λειτουργίας.

ε. Τήρηση σχεδίων των εξερχομένων εγγράφων και τη κύρωση των αντιγράφων τους.

στ. Τη λειτουργία του Ταχυδρομείου.

Άρθρο 20ο

Διοικητής Σμήνους Υποστήριξης

Γενική Ευθύνη

1. Ο Διοικητής του Σμήνους Υποστήριξης ευθύνεται απέναντι του Διοικητή της Σχολής για την καλή οργάνωση και αποτελεσματική λειτουργία των συνεργείων εξυπηρέτησης προσωπικού .

Καθήκοντα

2. Ειδικότερα ευθύνεται για τα εξής :

α. Την οργάνωση των συνεργείων (Ραφείο, Κουρείο, Υποδηματοποιείο, Φωτογραφείο, Πλυντήρια και Κινηματογράφο) ώστε να λειτουργούν κατά τον πλέον αποτελεσματικό τρόπο.

β. Την κανονική διάταξη του εξοπλισμού των συνεργείων για διευκόλυνση κάθε εκτελούμενης εργασίας και αποφυγή ατυχημάτων και απώλειας έργου.

γ. Τον έλεγχο της ταχείας εξυπηρέτησης κατά το δυνατό όλου του προσωπικού της Σχολής.

δ. Την κανονική ανάθεση αρμοδιοτήτων στο τεχνικό προσωπικό των συνεργείων.

ε. Τη μέριμνα για την ορθή εκμετάλλευση του προσωπικού των συνεργείων.

στ. Τη μέριμνα για την ύπαρξη αναγκαιούντων εργαλείων, μέσων συσκευών και πρώτων υλών.

ζ. Τη μέριμνα για τον καθορισμό και τήρηση των κατάλληλων αποθεμάτων υλικού, αναλωσίμων σε συνεργασία του Μερικού Διαχειριστού της Σχολής

η. Τη κατάλληλη συντήρηση, προστασία και διαφύλαξη του εξοπλισμού των Συνεργείων.

θ. Τη παρακολούθηση της απόδοσης του προσωπικού των συνεργείων και τη μέριμνα για την εκπαίδευση και αξιολόγησή τους.

ι. Τη μέριμνα για την αύξηση των τεχνικών δυνατοτήτων των συνεργείων.

ια. Τη λήψη μέτρων ασφάλειας προσωπικού και μέσων.

Άρθρο 21ο

Διοικητής Μοίρας Δοκίμων

Γενική Ευθύνη

1. Ο Διοικητής Μοίρας Δοκίμων ευθύνεται απέναντι του Διοικητή της Σχολής για την εμφάνιση, ένδυση, διαβίωση, πειθαρχία και συμπεριφορά των Δοκίμων.

Καθήκοντα

2. Ειδικότερα ευθύνεται για την :

α. Παρακολούθηση και επίβλεψη της εμφάνισης, πειθαρχίας και αγωγής των Δοκίμων καθώς και την εισήγηση μέτρων βελτίωσής τους.

β. Παρακολούθηση της υγείας, διαβίωσης και ένδυσης των Δοκίμων, καθώς και την εισήγηση μέτρων βελτίωσής τους.

γ. Καλή κατάσταση και ευπρέπεια των θαλάμων Λέσχης, Μαγειρείου, Εστιατόριου και Αθλητικών Εγκαταστάσεων.

δ. Στρατιωτική Εκπαίδευση και αγωγή των Δοκίμων.

ε. Παρουσίαση των Δοκίμων στην αναφορά της Σχολής.

στ. Εισήγηση για παραπομπή υστερούντων στην στρατιωτική εκπαίδευση Δοκίμων στο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

3. Ο Διοικητής Μοίρας βαθμολογεί τα γενικά στρατιωτικά προσόντα των Δοκίμων της Μοίρας του.

4. Συνοδεύει τον Διοικητή της Σχολής στις επιθεωρήσεις των εγκαταστάσεων της Μοίρας του.

Άρθρο 22ο

Προϊστάμενος Γ Α Ε

Γενική Ευθύνη

1. Ο Προϊστάμενος Γραφείου Ασφάλειας Εδάφους της Σχολής συνεργάζεται με τον προϊστάμενο ΓΑΕ της Μονάδας και τους υπεύθυνους γραφείων-επιστασιών και συνεργείων για την αντιμετώπιση θεμάτων πρόληψης ατυχημάτων και την εξάλειψη των επισφαλών καταστάσεων.

Καθήκοντα

2. Ειδικότερα ευθύνεται για τα εξής :

α. Την υλοποίηση των υφισταμένων Αγών, Κανονισμών και Προγραμμάτων πρόληψης ατυχημάτων.

β. Τον προγραμματισμό και εκτέλεση διαλέξεων στο Προσωπικό της Σχολής για τα μέτρα πρόληψης ατυχημάτων.

γ. Την εκπόνηση μνημονίων πρόληψης ατυχημάτων των διαφόρων δραστηριοτήτων σε συνεργασία με τους αντίστοιχους υπεύθυνους.

δ. Τον έλεγχο της υπάρξεως της πληρότητας των πυροσβεστήρων και σταθμών πυρασφαλείας στους χώρους της Σχολής.

Άρθρο 23ο

Επιτηρητές

1. Στην υπηρεσία αυτή εναλλάσσονται Αξκοί, Ανθστές και Υπξκοί της Μονάδας που επιλέγονται από το Διοικητή της μετά από πρόταση του Διοικητή της Σχολής και είναι άμεσοι βοηθοί αυτού.

2. Η υπηρεσία των Επιτηρητών αρχίζει αμέσως με την παύση εργασίας και τελειώνει με την έναρξη του προγράμματος εργασίας της επόμενης μέρας. Κατά την διάρκεια της υπηρεσίας των οι Επιτηρητές απαλλάσσονται κάθε άλλης εργασίας.

3. Τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις των Επιτηρητών καθορίζονται ως εξής :

α. Παρακολουθούν στενά και δίνουν κατευθύνσεις στους Δόκιμους κατά τις ασκήσεις, τις παιδιές, τη μελέτη των μαθημάτων και τις ώρες ανάπαυσης. Παρακολουθούν τους Δόκιμους σε όλες γενικά τις εκδηλώσεις τους, προκειμένου να εκτιμήσουν το χαρακτήρα, ψυχική συγκρότηση, συμπεριφορά, συνήθειες, αισθήματα, φιλεργία και ζήλο.

β. Επιβάλλουν στους Δοκίμους πειθαρχία και προσήλωση στο καθήκον, άμεση εκτέλεση των διαταγών και απαιτούν πρόθυμη εκδήλωση υπακοής στους ανώτερους και πιστή τήρηση των διαταγών και κανονισμών.

γ. Προάγουν με το παράδειγμα τους και την επιρροή τους στους Δόκιμους, την φιλοπονία, την φιλομάθεια, το αίσθημα του καθήκοντος, την αγάπη προς την τάξη και την καθαριότητα, την κλίση προς την άσκηση και τις παιδιές, την ευγενή άμιλλα, το πνεύμα συνεργασίας, το αίσθημα της προσωπικής αξιοπρέπειας και του αμοιβαίου σεβασμού, το θάρρος, την ψυχραιμία και γενικά όλα τα στρατιωτικά- κοινωνικά προσόντα.

δ. Χρησιμοποιούν όλα τα πρόσφορα μέτρα για την βελτίωση της πειθαρχικότητας εκείνων που πέφτουν συχνά σε παραπτώματα, όπως πχ προβαίνουν σε ιδιαίτερη νουθεσία, σε παρατήρηση αυτών μπροστά σε συμμαθητές τους, σε κατάλληλη και επίκαιρη στιγμή στην επίκλιση της φιλοτιμίας και αξιοπρέπειας αυτών, σε επίδειξη του ιδίου αυτών συμφέροντος.

ε. Μεριμνούν για τις παιδιές και φροντίζουν όπως αυτές έχουν σαν αποτέλεσμα την αναψυχή, την συνοχή, την συνεργασία, τη τάξη και την ευγενή άμιλλα μεταξύ των Δοκίμων.

ζ. Επιβάλλουν την ευπρεπή και κανονική εμφάνιση των Δοκίμων, ελέγχουν την καθαριότητα και κανονική διευθέτηση των ατομικών ειδών αυτών και αναφέρουν στην Διοίκηση της Σχολής κάθε έλλειψη.

η. Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση του προγράμματος κίνησης της Σχολής.

4. Οι Επιτηρητές αναφέρουν εγγράφως μετά τη λήξη της υπηρεσίας τους, στη Σχολή τα συμβάντα και εισηγούνται τη λήψη τυχόν μέτρων που απαιτούνται.

Άρθρο 24ο

Καθήκοντα Διδακτικού Προσωπικού.

1. Τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις του διδακτικού προσωπικού είναι τα εξής :

α, Διδάσκουν τα μαθήματα που τους έχουν ανατεθεί, σύμφωνα με τα αναλυτικά προγράμματα εκπαίδευσης.

β. Προσέρχονται τις κανονισμένες ώρες για μάθημα, σε περίπτωση δε κωλύματος μεριμνούν για την έγκαιρη ενημέρωση του Γραφείου Υποστήριξης Εκπαίδευσης Δοκίμων.

γ. Εφαρμόζουν πλήρες σχέδιο μαθήματος.

δ. Διδάσκουν σύμφωνα με τους κανόνες της τεχνικής διδασκαλίας και μεριμνούν για την έγκαιρη προετοιμασία των εργαστηριακών ασκήσεων και εποπτικών μέσων που απαιτούνται.

ε. Αναφέρουν κάθε δυσχέρεια που αναφύεται κατά την διεξαγωγή του μαθήματος και εισηγούνται τροποποιήσεις ή συμπληρώσεις στα αναλυτικά προγράμματα και εκπαιδευτικά βοηθήματα.

στ. Καταβάλλουν κάθε προσπάθεια για την προαγωγή της εκπαίδευσης που παρέχεται και εισηγούνται στη Διοίκηση της Σχολής τη λήψη των μέτρων που απαιτούνται γι'αυτό.

ζ. Παρέχουν την συνδρομή τους στη Σχολή για την ανύψωση του εκπαιδευτικού έργου αυτής.

η.Αναγράφουν πρίν από την αναχώρησή τους, από την αίθουσα διδασκαλίας, στο αντίστοιχο βιβλίο ύλης, την ύλη που δίδαξαν και υπογράφουν σ'αυτό.

θ. Βαθμολογούν τους Δοκίμους ανάλογα με την επίδοσή τους σύμφωνα με τις διαταγές που ισχύουν και ενημερώνουν τη Σχολή για την πρόοδο αυτών.

ι. Αναφέρουν εγγράφως στη Σχολή για κάθε δικαιολογημένη ή αδικαιολόγητη απουσία τους. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί ασυνέπεια διδακτικού προσωπικού, η Σχολή προτείνει την απομάκρυνσή του.

3. Οι καθηγητές μπορούν να παίρνουν άδειες μόνο κατά τη διάρκεια των προβλεπομένων διακοπών της Σχολής, εκτός εάν υπάρχει σοβαρή ανάγκη, οπότε αποφασίζει ο Διοικητής της Μονάδας.

4. Το διδακτικό προσωπικό πρίν από την έναρξη των μαθημάτων κάθε έτους, ενημερώνεται με φροντίδα της Σχολής. για τις επιδιώξεις της Μονάδας και τις υποχρεώσεις του απέναντι στη Σχολή.

Άρθρο 25ο

Αξιολόγηση Διδακτικού Προσωπικού

Η αξιολόγηση του διδακτικού προσωπικού γίνεται σύμφωνα με διαδικασία που καθορίζεται από διαταγές της ΔΑΕ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

Άρθρο 26ο

Διάρκεια Εκπαίδευσης

1. Η διάρκεια φοίτησης στη Σχολή είναι δύο χρόνια. Κάθε εκπαιδευτικός χρόνος αρχίζει την 1η Οκτωβρίου και λήγει στις 30 Σεπτεμβρίου του επόμενου χρόνου.

2. Η εκπαίδευση στη Σχολή γίνεται σε μία συνεχή εκπαιδευτική περίοδο.

3. Η βασική στρατιωτική εκπαίδευση, οι εκπαιδευτικές επισκέψεις, τα εκπαιδευτικά ταξίδια και οι προετοιμασίες για την ορκωμοσία γίνονται μέσα στο χρόνο εκπαίδευσης και σύμφωνα με τα εγκεκριμένα προγράμματα.

4. Όλη η εκπαίδευση στη Σχολή περιλαμβάνει Ακαδημαϊκή, Στρατιωτική και Αθλητική εκπαίδευση.

Άρθρο 27ο

Φάσεις Εκπαιδεύσεως

1. Τα μαθήματα που διδάσκονται στη Σχολή, μπορεί να χωριστούν σε φάσεις ανάλογα με τον αριθμό ωρών διδασκαλίας κάθε μαθήματος ύστερα από διαταγή της ΔΑΕ.

2. Εξετάσεις προφορικές και τελικές κάθε φάσης και μαθήματος διενεργούνται σύμφωνα με το άρθρο 30 του παρόντος Κανονισμού.

3. Στη βαθμολογία του πρώτου χρόνου λαμβάνονται υπόψη μόνο οι βαθμολογίες των μαθημάτων που τελείωσαν μέσα στο χρόνο αυτό για να βγεί η σειρά αρχαιότητας των μαθητών Α' έτους.

4. Οι ώρες διδασκαλίας κάθε μαθήματος δεν πρέπει να υπερβαίνουν τις 130 κατά ανώτατο όριο.

Άρθρο 28ο

Κατανομή Ειδικοτήτων σε Δοκίμους

1. Ο διαχωρισμός των Δοκίμων σε ειδικότητες γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 20 της υπ'αριθμ. 260173/10-3-83 Υπουργικής Απόφασης από επιτροπή που αποτελείται από τους :

α. Διοικητή της 123ΠΤΕ
β. Διοικητή της Σχολής
γ. Τμηματάρχη Ακαδημαϊκής Εκπαίδευσης
δ. Τμηματάρχη Στρατιωτικής Εκπαίδευσης
ε. Προϊστάμενο Γραφείου Θεωρητικής Εκπαίδευσης της Σχολής.
στ. Διευθυντή ή Τμηματάρχη εκπαίδευσης της 128ΣΕΤΗ.

2. Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας απονομής ειδικοτήτων είναι δυνατή η αμοιβαία αλλαγή ειδικότητας μεταξύ Δοκίμων (εφ'όσον επιθυμούν), αφού υπογράψουν αντίστοιχη υπεύθυνη δήλωση, με βάση την παρακάτω διαδικασία :

α. Πρώτα ικανοποιείται η επιθυμία του Δοκίμου που θέλει να τοποθετηθεί σε ειδικότητα που κατά την επιλογή δεν παρουσιάζει ζήτηση (Ε2) και υπάρχει ένας τουλάχιστον Δόκιμος σ'αυτήν που επιθυμεί να πάρει την ειδικότητα που είχε επιλέξει αρχικά ο πρώτος(Ε1).

β. Σε περίπτωση που για τη θέση ειδικότητα (Ε1) που άδειασε, υπάρχουν περισσότεροι από ένας ενδιαφερόμενοι της (Ε2) τότε γίνεται μεταξύ αυτών κλήρωση.

3. Σε περίπτωση που την ημέρα απονομής ειδικοτήτων δεν έχουν προσέλθει όλοι οι Δόκιμοι που προσκλήθηκαν, τότε οι θέσεις αυτών θα μείνουν κενές, για να καλυφθούν από τους επιλαχόντες Δοκίμους.

4. Οι κενές θέσεις που προέκυψαν κατά τον ανωτέρω τρόπο, θα κατανέμωνται από την Επιτροπή Απονομής Ειδικοτήτων, σε όλες τις ειδικότητες και σε ποσοστά ανάλογα με την δύναμη κάθε ειδικότητας. Στη συνέχεια όταν προσέλθουν οι επιλαχόντες Δόκιμοι θα καλύψουν τις αντίστοιχες ειδικότητες μετά από κλήρωση.

5. Εάν μετά την απονομή ειδικότητας, αδειάσουν θέσεις λόγω παραίτησης Δοκίμων, τότε οι επιλαχόντες που θα προσκληθούν θα καλύψουν τις αντίστοιχες θέσεις και ειδικότητες αυτών που απομακρύνθηκαν από τη Σχολή.

6. Σε περίπτωση που αδειάσουν ταυτόχρονα πάνω από μία(1) θέσεις, τότε οι επιλαχόντες που θα προσκληθούν θα καλύψουν τις αντίστοιχες θέσεις με κλήρωση.

Άρθρο 29ο

Διδασκόμενα Μαθήματα

1. Τα διδασκόμενα κατά ειδικότητα μαθήματα, οι ώρες διδασκαλίας αυτών, η κατανομή των μαθημάτων και ωρών ανά έτος και η γενική περιγραφή της διδακτέας ύλης καθορίζονται στα γενικά και αναλυτικά προγράμματα εκπαίδευσης που εκπονούνται από τη Σχολή και επικυρώνονται από τη Διοίκηση Αεροπορικής Εκπαίδευσης.

2. Εκτός από τα παραπάνω μαθήματα στην εκπαίδευση όλων των Δοκίμων πρώτης Τάξης συμπεριλαμβάνονται και 90 ώρες βασικής στρατιωτικής εκπαίδευσης, σύμφωνα με προγράμματα που εκπονούνται από τη Σχολή.

3. Σε Δοκίμους που δεν έχουν απολυτήριο Λυκείου μπορεί να παρασχεθεί από τη Σχολή φροντιστηριακή διδασκαλία στα Μαθηματικά-Φυσική- Χημεία στο ύψος το πολύ 50 ωρών, που είναι αμοιβόμενες.

Άρθρο 30ο

Εξετάσεις

1. Στο τέλος κάθε μαθήματος ή φάσης ενεργούνται εξετάσεις σε όλη την ύλη που διδάχθηκε στο μάθημα ή στη φάση αυτή. Οι εξετάσεις διακρίνονται σε γραπτές και προφορικές τόσο για τα πρακτικά όσο και για τα θεωρητικά μαθήματα.

2. Δόκιμος ο οποίος σε οποιοδήποτε μάθημα που τελειώνει πριν την λήξη του εκπαιδευτικού έτους, δεν συγκεντρώνει την ελάχιστη απαιτούμενη βαθμολογία, σύμφωνα με τα κριτήρια επιτυχίας του άρθρου 26 της υπ'αριθμ. 260173/10-3-83 Απόφασης ΥΕΘΑ επανεξετάζεται στο τέλος του έτους ή στο χρόνο που καθορίζει το άρθρο 27 της απόφασης αυτής, εφόσον τα μαθήματα στα οποία απέτυχε δεν υπερβαίνουν τα δύο(2).

3. Σε περίπτωση που Δόκιμος αποτύχει σε περισσότερα από δύο (2) μαθήματα, επανεξετάζεται σε όλα τα μαθήματα στα οποία απέτυχε μέσα σε ένα μήνα από την ημερομηνία αποτυχίας του στο τελευταίο μάθημα, και σε περίπτωση νέας αποτυχίας του παραπέμπεται στο Συμβούλιο Ικανότητας σύμφωνα με την παράγραφο δύο (2) του άρθρου 27 της ίδιας Υπουργικής Απόφασης.

4. Υπεύθυνο όργανο για την προετοιμασία και διεξαγωγή των εξετάσεων στο τέλος κάθε φάσης ή μαθήματος, είναι το Τμήμα Ακαδημαϊκής εκπαίδευσης της Σχολής και για την διενέργεια αυτών ορίζεται τριμελής Εξεταστική Επιτροπή, που συγκροτείται με διαταγή του Διοικητή της Μονάδας και αποτελείται από τους :

α. Τμηματάρχη Ακαδημαϊκής Εκπαίδευσης
β. Προϊσταμένους Γραφείων Θεωρητικής και Πρακτικής Εκπσης.
γ. Αντίστοιχο Καθηγητή ή Εκπαιδευτή.

Αντίστοιχη Επιτροπή ορίζεται και στις άλλες Μονάδες που λειτουργούν τμήματα της Σχολής και σύμφωνα με τον Κανονισμό Λειτουργίας τους.

5. Σε περίπτωση που ο τμηματάρχης Ακαδημαϊκής Εκπαίδευσης, ή ο Προϊστάμενος του Γραφείου Εκπαίδευσης της Σχολής, είτε και οι δύο, κωλύονται ή διδάσκουν στο μάθημα, αντικαθίστανται από άλλους κατάλληλους αξιούς της Μονάδας.

6. Σε περίπτωση που ο αντίστοιχος Καθηγητής ή Εκπαιδευτής απουσιάζει κατά την εξέταση, αντικαθίσταται από τον βοηθό του, εφόσον υπάρχει, ή από άλλο που διδάσκει σχετικό μάθημα. Αυτό γίνεται σε περίπτωση που η απουσία του Καθηγητή ή Εκπαιδευτή προβλέπεται να είναι μεγάλης διάρκειας, διαφορετικά αναβάλλεται η εξέταση του μαθήματος μέχρι επανόδου των.

7. Οι Δόκιμοι που δεν προσήλθαν να εξετασθούν στις γραπτές εξετάσεις κάποιου μαθήματος, λόγω ασθένειας ή σοβαρού υπηρεσιακού κωλύματος, εξετάζονται το συντομότερο μετά την άρση της αιτίας ή του κωλύματος. Εάν η απουσία υπερβαίνει τους τρείς μήνες, ο Δόκιμος παραπέμπεται στο Συμβούλιο Ικανότητας της Σχολής με το ερώτημα της παραμονής αυτού στην ίδια τάξη. Η κανονική άδεια δεν λαμβάνεται υπόψη για την παραπομπή.

8. Ο χρόνος που διατίθεται για τις εξετάσεις κάθε μαθήματος είναι μέχρι πέντε (5) ημέρες, χωρίς να διακόπτονται τα μαθήματα.

9. Το πρόγραμμα των εξετάσεων καθορίζεται από το Γραφείο Εκπαίδευσης και αφού εγκριθεί από το Δκτή της Σχολής, κοινοποιείται στο διδακτικό προσωπικό και τους Δοκίμους, τουλάχιστον πέντε (5) ημέρες πρίν από την έναρξη των εξετάσεων.

Προφορικές Εξετάσεις

10. Κατά την διάρκεια κάθε μαθήματος ή φάσης, ο καθηγητής ή εκπαιδευτής με πρόχειρες γραπτές εξετάσεις μιάς τουλάχιστον ανά είκοσι (20) ώρες διδασκαλίας και ανά δέκα (10) ώρες για τα μαθήματα τω των 30 ωρών, δίνει προφορική βαθμολογία. Η τελική προφορική βαθμολογία κάθε μαθήματος ή φάσης για κάθε Δόκιμο είναι ο μέσος όρος των βαθμολογιών που συγκέντρωσε στις πρόχειρες γραπτές εξετάσεις.

Γραπτές Εξετάσεις

11. Στο τέλος κάθε φάσης ή μαθήματος ενεργούνται γραπτές εξετάσεις, είτε με το σύστημα πολλαπλής εκλογής, είτε με το κλασσικό σύστημα από την τριμελή Εξεταστική Επιτροπή. Η διαδικασία που ακολουθείται για την εφαρμογή των παραπάνω εξεταστικών συστημάτων έχει ως ακολούθως :

α. Σύστημα εξετάσεων με ερωτήσεις πολλαπλής εκλογής. Οι εξετάσεις με το σύστημα αυτό γίνονται ως εξής :

(1) Από τους εκπαιδευτές και καθηγητές εκπονούνται ερωτήσεις ανάλογες με τις ώρες διδασκαλίας κάθε μαθήματος και οι

οποίες καλύπτουν τα σημεία εκείνα του μαθήματος, τα οποία έχουν μεγαλύτερη σημασία.

(2) Για κάθε ερώτηση εκπονούνται τέσσερεις (4) απαντήσεις από τις οποίες η μία μόνο είναι σωστή και οι υπόλοιπες λανθασμένες.

(3) Οι παραπάνω ερωτήσεις με τις αντίστοιχες απαντήσεις συγκεντρώνονται από το Γραφείο Εκπαίδευσης της Σχολής, το οποίο αφού ελέγξει την ακρίβεια, σαφήνεια και καταλληλότητα των ερωτήσεων, τις ταξινομεί κατά μάθημα και φάση εκπαίδευσης.

(4) Οι ερωτήσεις αυτές είναι απόρρητες και φυλάσσονται σε μεταλλικό ενδέμιο, τα δε κλειδιά αυτού έχει μόνο ο Προϊστάμενος του Γραφείου Εκπαίδευσης της Σχολής.

(5) Για αποφυγή διαρροής των ερωτήσεων πρέπει να υπάρχουν για κάθε μάθημα τρία (3) ερωτηματολόγια, τα οποία θα εναλλάσσονται σε κάθε εξεταζόμενη σειρά ή τάξη Δοκίμων.

(6) Πρίν από τις εξετάσεις, ο προϊστάμενος του Γραφείου Εκπαίδευσης παρουσιάζει στην Επιτροπή τρείς (3) σειρές ερωτήσεων της ύλης του μαθήματος από τις οποίες η Επιτροπή επιλέγει μία.

(7) Ο αριθμός των ερωτήσεων εξαρτάται από τις ώρες διδασκαλίας κάθε μαθήματος (μία ερώτηση για κάθε τρείς ώρες διδασκαλίας που πραγματοποιήθηκε), χωρίς να υπερβούν τις πενήντα (50) και να είναι λιγότερες από είκοσι (20).

(8) Οι Δόκιμοι κατά τις εξετάσεις διαβάζουν κάθε ερώτηση και τις αντίστοιχες απαντήσεις και συμπληρώνουν το ειδικό έντυπο απαντήσεων.

(9) Ο χρόνος που διατίθεται για την εξέταση εξαρτάται από τον αριθμό των ερωτήσεων και ανέρχεται σε δύο (2) λεπτά κατά μέγιστο όριο για κάθε ερώτηση.

β. Σύστημα Εξετάσεων από τριμελή Εξεταστική Επιτροπή (Κλασσικό Σύστημα):

(Ι) Η διάρκεια της γραπτής εξέτασης κάθε μαθήματος ορίζεται σε δύο (2) ώρες.

(2) Τα ζητήματα κάθε μαθήματος πρέπει να επιλέγονται από τον αντίστοιχο Καθηγητή ή εκπαιδευτή και από τα μέλη της Εξεταστικής Επιτροπής. Ο αριθμός αυτών ορίζεται σε τρία (3) για κάθε μάθημα και οι Δόκιμοι είναι υποχρεωμένοι να απαντήσουν και στα τρία (3) ζητήματα.

(3) Γραπτές εξετάσεις με αυτό το σύστημα μπορούν να γίνουν στα μαθήματα :

(α) Αντοχή υλικών
(β) Εφηρμοσμένα μαθηματικά
(γ) Στοιχεία Μηχανών
(δ) Σχέδιο

ΙΙ. Στο τέλος κάθε μαθήματος ή φάσης γίνονται εξετάσεις στα πρακτικά μαθήματα. Οι εξετάσεις αυτές περιλαμβάνουν προφορική και πρακτική εξέταση με μέριμνα και ευθύνη της Εξεταστικής Επιτροπής.

Ι2. Τα μαθήματα που εξετάζονται κάθε ημέρα δεν πρέπει να υπερβαίνουν τα δύο (2).

Ι3. Οι ερωτήσεις για κάθε εξεταζόμενη ειδικότητα, πρέπει να είναι οι ίδιες για όλους τους Δόκιμους. Για αποφυγή περιπτώσεων συνεργασίας των Δοκίμων δίδονται ερωτηματολόγια με τρείς (3) διαφορετικές αριθμήσεις των ερωτήσεων για να αποφεύγεται πιθανή μεταξύ αυτών συνεργασία.

Ι4. Αμέσως μετά την επίδοση στους Δοκίμους των θεμάτων δίνονται ορισμένες διευκρινίσεις από το διδακτικό προσωπικό εφόσον τεθούν από τους Δοκίμους σχετικές ερωτήσεις. Στη συνέχεια απαγορεύεται η υποβολή ερωτήσεων από τους Δόκιμους κατά την διάρκεια των εξετάσεων.

Ι5. Εάν κατά τη διάρκεια των εξετάσεων Δόκιμος συλληφθεί να αντιγράφει από το φύλλο άλλου Δόκιμου, από βιβλίο, τετράδιο, από άλλες σημειώσεις οποιοδήποτε και αν είναι γραμμένες ή να ζητά προφορικά τη βοήθεια άλλου Δοκίμου, αφαιρείται απ'αυτόν αμέσως το φύλλο εξετάσεως και μηδενίζεται. Στη συνέχεια παραπέμπεται στο Συμβούλιο Ικανότητας για στρατιωτική ανεπάρκεια, με το αίτημα της παραπομπής στο Πειθαρχικό Συμβούλιο. Αυτά ισχύουν και για το Δόκιμο που παρέχει βοήθεια με οποιαδήποτε μορφή σε άλλο Δόκιμο κατά τη διάρκεια των εξετάσεων.

Ι6. Η παραπάνω παράγραφος διαβάζεται στην Τάξη κατά την πρώτη γραπτή εξέταση κάθε χρόνου.

Ι7. Μετά την παρέλευση του παρεχομένου χρόνου για την εξέταση κάθε μαθήματος, η επιτροπή συγκεντρώνει τα γραπτά.

Ι8. Τα γραπτά μετά την συγκέντρωση μονογράφονται από την επιτηρητή της τάξης κατά την γραπτή εξέταση αμέσως κάτω από την τελευταία γραμμή που έχει γραφεί σε κάθε σελίδα.

Άρθρο 3Ιο

Βαθμολογία

Ι. Η βαθμολογία γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 25 της υπ'αριθμ. 260Ι73/Ι0-3-83 Απόφασης ΥΕΘΑ,

2. Στο μάθημα Φυσική- Κοινωνική Αγωγή δεν βαθμολογείται ο χορός

Άρθρο 32ο

Γενικά Στρατιωτικά Προσόντα

Ι. Η βαθμολόγηση των Γενικών Στρατιωτικών προσόντων γίνεται, σύμφωνα με το άρθρο 24 της υπ'αριθμ. 260Ι73/Ι0-3-83 Υπουργικής Απόφασης, στο τέλος κάθε εκπαιδευτικού έτους από Επιτροπή που αποτελείται από τους :

α. Διοικητή της Σχολής
β. Τμηματάρχη Ακαδημαϊκής Εκπαίδευσης
γ. Τμηματάρχη Στρατιωτικής Εκπαίδευσης
δ. Αντίστοιχο Δκτή Μοίρας Δοκίμων.

Αντίστοιχη Επιτροπή ορίζεται και στις άλλες Μονάδες που λειτουργούν τμήματα της Σχολής και σύμφωνα με τον Κανονισμό Λειτουργίας τους.

2. Εαν τελική βαθμολογία στα Γενικά Στρατιωτικά Προσόντα, λαμβάνεται ο μέσος όρος της βαθμολογίας των μελών της Επιτροπής.

3. Η βαθμολογία του Δκτή Μοίρας λαμβάνεται σαν βαθμολογία καθηγητή, και η βαθμολογία των άλλων μελών δεν μπορεί να διαφέρει περισσότερο από 20% της βαθμολογίας του μέλους αυτού (του Δκτή Μοίρας).

Άρθρο 33ο

Στρατιωτική Ανεπάρκεια

Ι. Δόκιμος της Σχολής εμπίπτει σε κατάσταση Στρατιωτικής ανεπάρκειας και παραπέμπεται στο Συμβούλιο Ικανότητας για κρίση στις παρακάτω περιπτώσεις :

α. Εαν υστερεί στα Γενικά Στρατιωτικά Προσόντα

β. Εαν κριθεί με οποιονδήποτε τρόπο ακατάλληλος να συνεχίσει την εκπαίδευσή του στη Σχολή και τούτο σαν συνέπεια ενός ή περισσοτέρων από τους παρακάτω λόγους :

(Ι) Έλλειψη αγάπης, πίστης και ενθουσιασμού για το αξίωμα του Υπξκού.

(2) Αδυναμία προσαρμογής στην Στρατιωτική ζωή.

(3) Επιπολαιότητα .

(4) Συνεχή και χαρακτηριστική αδιαφορία για την υπηρεσία και την εκπαίδευση.

(5) Έλλειψη ψυχικού θάρρους.

(6) Ροπή προς το ψεύδος και μη ανάληψη των ευθυνών των πράξεών του.

(7) Διαπιστωμένη αντιγραφή ή παροχή βοήθειας σε άλλους κατά τις γραπτές εξετάσεις που διενεργούνται εκάστοτε στη Σχολή.

Άρθρο 34ο

Κριτήρια Επιτυχίας

Ι. Όπως περιγράφεται στο άρθρο 26 της υπ'αριθμ. 260Ι73/Ι0-3-83 Απόφασης ΥΕΘΑ.

2. Σε περίπτωση που οι συνολικές απουσίες του Δοκίμου υπερβαίνουν το 20% τότε ακολουθείται η παρακάτω διαδικασία :

α. Αν οι απουσίες που έκανε ο Δόκιμος είναι από 20-40% τότε αυτός παραπέμπεται στο Συμβούλιο Ικανότητας με το ερώτημα να απέχει από τις εξετάσεις και να παραμείνει στην ίδια τάξη ή να συμμετάσχει στις εξετάσεις και να ακολουθήσει την τύχη των υπολοίπων Δοκίμων.

β. Αν οι απουσίες που έκανε ο Δόκιμος υπερβαίνουν το 40% τότε αυτός αποκλείεται από τις εξετάσεις και παραμένει στην ίδια τάξη, χωρίς να αποσταλεί στο Συμβούλιο Ικανότητας της Σχολής.

Άρθρο 35ο

Προαγωγή Δοκίμου στην Β' Τάξη

Όπως περιγράφεται στο άρθρο 28 της υπ'αριθμ. 260Ι73/Ι0-3-83 Απόφασης ΥΕΘΑ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

ΣΥΜΒΟΥΛΙΑ

Άρθρο 36ο

Συμβούλιο Ικανότητας

Όπως περιγράφεται στο άρθρο 29 της υπ'αριθμ. 260Ι73/Ι0-3-83 Απόφασης ΥΕΘΑ.

Άρθρο 37ο

Εκπαιδευτικό Συμβούλιο

1. Το Εκπαιδευτικό Συμβούλιο αναλαμβάνει όλα τα παρακάτω θέματα:

α. Μελετά το εκπαιδευτικό έργο που εκτελείται κάθε φορά και αποφασίζει ή εισηγείται μέτρα για την βελτίωση του εκπαιδευτικού συστήματος.

β. Εισηγείται τροποποιήσεις, συμπληρώσεις ή και αλλαγές στα εκπαιδευτικά προγράμματα ή Κανονισμό Λειτουργίας της Σχολής για ζητήματα εκπαίδευσης.

γ. Εισηγείται το διορισμό ή την παύση διδακτικού προσωπικού.

δ. Επιλέγει τα εκπαιδευτικά συγγράμματα και εισηγείται τη χρησιμοποίηση νέων βιβλίων ή εκπαιδευτικών βοηθημάτων.

ε. Αποφασίζει ή εισηγείται για κάθε θέμα που αφορά την αρτιότερη κατά το δυνατό εκπαίδευση των Δοκίμων στα πλαίσια των κενών διατάξεων και των Διαταγών που υπάρχουν.

2. Αποτελείται από τους:

α. Διοικητή της Μονάδας που εδρεύει η Σχολή ή τμήμα αυτής.

β. Σμήναρχο ή Διευθυντή Εκπαίδευσης.

γ. Διοικητή της Σχολής.

δ. Τμηματάρχη Ακαδημαϊκής Εκπαίδευσης.

ε. Προϊστάμενο Γραφείου ή επόπτη θεωρητικής εκπαίδευσης.

στ. Αναγκαίο αριθμό διδακτικού προσωπικού προκειμένου να συζητήσουν θέματα της αρμοδιότητάς τους, αντίστοιχη Επιτροπή ορίζεται και στις άλλες Μονάδες που λειτουργούν τμήματα της Σχολής και σύμφωνα με τον Κανονισμό Λειτουργίας τους.

3. Καθήκοντα Γραμματέα εκτελεί το νεώτερο στρατιωτικό μέλος.

4. Θεωρείται σε απαρτία εφόσον παρίστανται τα τρία(3) τουλάχιστον από τα μέλη του, από τα οποία το ένα θα είναι απαραίτητα ο πρόεδρος.

5. Συγκαλείται από τον Διοικητή της Μονάδας και οι αποφάσεις λαμβάνονται κατά πλειοψηφία.

6. Η υποβολή του Πρακτικού του Εκπαιδευτικού Συμβουλίου στην προϊσταμένη Αρχή δεν είναι υποχρεωτική.

Άρθρο 38ο

Πειθαρχικό Συμβούλιο

Όπως περιγράφεται στο άρθρο 30 της υπ'αριθμ. 260173/10-3-83 Απόφασης ΥΕΘΑ.

Άρθρο 39ο

Απομάκρυνση Δοκίμων από τη Σχολή

Όπως περιγράφεται στα άρθρα 32 και 33 της υπ'αριθμ. 260173/10-3-83 Απόφασης ΥΕΘΑ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'

ΙΕΡΑΡΧΙΑ ΔΟΚΙΜΩΝ- ΒΑΘΜΟΦΟΡΟΙ

Άρθρο 40ο

Ιεραρχία Δοκίμων

1. Ο πρώτος (1) κατά σειρά επιτυχίας στις εισαγωγικές εξετάσεις Δόκιμος, ονομάζεται με Ημερήσια Διαταγή της Σχολής, Αρχηγός της πρώτης (1) Τάξης και Αρχηγός στην Ειδικότητα ή στο Τμήμα που ανήκει. Ο αρχαιότερος κάθε ειδικότητας ή Τμήματος, σύμφωνα με την σειρά επιτυχίας στις εισαγωγικές εξετάσεις, ονομάζεται Αρχηγός αντίστοιχης ειδικότητας ή τμήματος της πρώτης τάξης.

2. Ο πρώτος Δόκιμος μετά το τέλος της πρώτης Τάξης και σύμφωνα με τους γενικούς Πίνακες βαθμολογίας που έχουν κυρωθεί από τη ΔΑΕ, ονομάζεται Ασμίας Αρχηγός των Δοκίμων της Σχολής. Από τους επόμενους κατά σειρά επιτυχίας, ο Δκτής της Μονάδας που εδρεύει η Σχολή ή Τμήμα αυτής, με Ημερήσια Διαταγή, ονομάζει βαθμοφόρους Δόκιμους (Εσμίες, Σμίες, Υσμίες) τόσους όσους απαιτούν οι συνθέσεις της Σχολής. Η ονομασία αυτή είναι προσωρινή για την κάλυψη διοικητικών αναγκών της Σχολής και παύει να ισχύει με το πέρας της Ακαδημαϊκής εκπαίδευσης του δεύτερου έτους.

3. Εκτός από τον Αρχηγό της Σχολής, ο αρχαιότερος κάθε ειδικότητας ή εξειδίκευσης ή τμήματος, ονομάζεται Αρχηγός αντίστοιχης ειδικότητας ή τμήματος.

4. Οι Δόκιμοι διέπονται από τους κανονισμούς της Πολεμικής Αεροπορίας. Δεν κατέχουν οποιαδήποτε βαθμίδα στην κλίμακα της Στρατιωτικής Ιεραρχίας, θεωρούνται όμως κατώτεροι από τους Μόνιμους ή αναταταγμένους Υπξκούς και δεν είναι ανώτεροι ή κατώτεροι από τους Στρατεύσιμους Σμίες ή Υσμίες.

5. Οι βαθμοί και η αρχαιότητα των Δοκίμων ισχύουν μόνο μεταξύ τους. Οι σχέσεις αυτών με τους Δόκιμους άλλων ισοτίμων Στρατιωτικών Σχολών, είναι σχέσεις συμμαθητών, ανεξάρτητα από την τάξη που βρίσκονται, λόγοι δε ευγενείας επιβάλουν στους μαθητές να απονέμουν τον αποχαιρετισμό στους μαθητές ανωτέρων τάξεων ή Σχολών.

Άρθρο 41ο

Αρχισμηνίας Αρχηγός

1. Ασκεί άμεση επίβλεψη σε όλους τους Δοκίμους της Σχολής σε ότι αφορά τα υπηρεσιακά τους καθήκοντα, εμφάνιση και πειθαρχία.

2. Ευθύνεται για την ακριβή τήρηση του ημερήσιου προγράμματος και για την εκτέλεση των Διαταγών που αφορούν τις κινήσεις των Δοκίμων.

3. Βοηθούμενος από τον Σμηνία Υπηρεσίας και τους λοιπούς βαθμοφόρους, φροντίζει για την τάξη και ευκοσμία στους θαλάμους, αίθουσες μελέτης- διασκέδασης- εστιατορίου κ.λ.π.

4. Κατά τις προσκλήσεις ή συντάξεις της Σχολής, παίρνει αναφορά από τους Επισμηνίες Μοιρών και το Σμηνία Υπηρεσίας και αναφέρει στον αρχαιότερο παριστάμενο. Εν απουσία Αξιωματικού ή οποιουδήποτε επιτηρητή, τίθεται επικεφαλής της Σχολής και λαμβάνει το γενικότερο πρόσταγμα, εφαρμογής του προγράμματος κίνησης.

5. Διαβάζει στο γενικό προσκλητήριο την Ημερήσια Διαταγή της Σχολής.

6. Συνοδεύει τον Διοικητή της Σχολής και τους Επιτηρητές κατά τις επιθεωρήσεις.

7. Διαμένει σε χωριστό θάλαμο και εστιάζεται σε ιδιαίτερο τραπέζι, και διατάζει την έναρξη- παύση του συσσιτίου.

8. Κατά τις ώρες ανάπαυσης και μελέτης τηρεί τα βιβλία της Σχολής.

9. Μελετά και εισηγείται κάθε μέτρο το οποίο αποβαίνει στην εξύψωση του επιπέδου των Δοκίμων σε όλους τους τομείς.

10. Τον Αρχισμηνία Αρχηγό απόντα ή κωλυόμενο, αναπληρώνει ο αρχαιότερος από τους Επισμηνίες που είναι παρόντες.

11. Εάν ο Αρχισμηνίας Αρχηγός υποπέσει σε παράπτωμα ασυμβίβαστο προς το αξίωμα του Αρχηγού, ο Διοικητής της Σχολής με την έγκριση του Διοικητή ΔΑΕ, μπορεί να απαλλάξει αυτόν από τα καθήκοντά του, για ωρισμένο χρονικό διάστημα ή για όλο το εκπαιδευτικό έτος και να αναθέσει αυτά με Διαταγή του στον αμέσως επόμενο Επισμηνία. Κατά τη διάρκεια της απαλλαγής του παρακολουθεί τις κινήσεις της Σχολής, σύμφωνα με τις οδηγίες του Διοικητή αυτής.

Άρθρο 42ο

Επισμηνίας Μοίρας

1. Καθήκοντα Επισμηνία Μοίρας ανατίθενται σε Δόκιμο Επισμηνία και είναι τα ακόλουθα:

α. Είναι άμεσος βοηθός του Αρχηγού της Σχολής και του Δκτή της Μοίρας που ανήκει καθώς και του Επιτηρητή κατά τις μη εργάσιμες ημέρες και ώρες.

β. Επιβλέπει τους Δοκίμους της Μοίρας του σε ότι αφορά στις κινήσεις, πειθαρχία, εμφάνιση, συμπεριφορά.

γ. Καταβάλλει σύμφωνα με τις οδηγίες του Δκτή της Μοίρας ιδιαίτερη προσπάθεια για την εξύψωση του ηθικού όλων των Δοκίμων της Μοίρας του, καθώς και τη βελτίωση της στρατιωτικής- κοινωνικής διαπαιδαγώγησής τους.

δ. Ευθύνεται για την ευπρέπεια και καθαριότητα των χώρων της Μοίρας του.

ε. Παρίσταται σε κάθε προσκλητήριο ή σύνταξη της Μοίρας παίρνει αναφορά από τους Σμηνίες βοηθούς του και αναφέρει κατά την ιεραρχική τάξη τα όσα διαπιστώθηκαν.

στ. Συνοδεύει τον Δκτή της Σχολής, Δκτή Μοίρας ή Επιτηρητή κατά τις επιθεωρήσεις της Μοίρας του.

ζ. Φροντίζει για τη γνωστοποίηση των Διαταγών της Σχολής ή κλιμακίων που προΐστανται στους Δοκίμους.

η. Παρουσιάζει τους Δοκίμους της Μοίρας που ζητούν ακρόαση στον Δκτή του.

θ. Παρουσιάζεται κάθε πρωΐ πριν από την έναρξη των μαθημάτων στο Δκτή της Μοίρας και αναφέρει τα συμβάντα του εικοσιτετραώρου που πέρασε.

ι. Τηρεί τα παρακάτω Βιβλία, πίνακες ή καταστάσεις της Μοίρας:

(1) Πίνακα Σχηματισμού Μοίρας

(2) Κατάσταση διαμονής Δοκίμων στους θαλάμους

(3) Βιβλίο αιτήσεων και αναφορών.

(4) Βιβλίο μεταβολών, ποινολογίου, Ιατρείου και υπηρεσιών.

(5) Κάθε άλλο βοήθημα που καθορίζεται με διαταγή της Σχολής ή της Μοίρας.

2. Αν ο Επισμηνίας απουσιάζει ή κωλύεται τον αναπληρώνει ο αρχαιότερος Σμηνίας της Μοίρας.

'Αρθρο 43ο

Αρχηγοί Ειδικοτήτων- Εξειδικεύσεων

I. Καθήκοντα Αρχηγού ειδικοτήτων- Εξειδικεύσεων και Τμημάτων είναι τα ακόλουθα :

α. Παραλαμβάνει και παραδίδει στους Δοκίμους τα χορηγού- να βιβλία, είδη σπουδών και γραφική ύλη.

β. Φροντίζει για την καθαριότητα, αερισμό, θέρμανση, τάξη και πειθαρχία στις αίθουσες διδασκαλίας και την ύπαρξη σ'αυτές των οργάνων που είναι αναγκαία για την εκτέλεση του μαθήματος ή ασκήσεων.

γ. Συμπληρώνει το Δελτίο απουσιών και παραδίδει αυτό στο Γραφείο Υποστήριξης Εκπαίδευσης Δοκίμων πρίν την έναρξη των μαθημάτων.

δ. Συμπληρώνει το έντυπο "Ημερήσιο Δελτίο Εκπαίδευσης" και παραδίδει αυτό στο παραπάνω Γραφείο κάθε μέρα, μετά το τέλος των μαθημάτων.

ε. Μπαίνει επικεφαλής τάξεως του εφόσον κάνει μεμονωμένες ασκήσεις ή οποιαδήποτε άλλη κίνηση.

στ. Ορίζει κάθε ημέρα διαδοχικά Δόκιμο υπηρεσίας τάξης από τους συμμαθητές του.

ζ. Εάν υποπέσει σε παράπτωμα ασυμβίβαστο προς το αξίωμα του Αρχηγού, ο Διοικητής της Σχολής μπορεί να τον απαλλάξει από τα καθήκοντά του, για ωρισμένο χρονικό διάστημα ή και για όλο το εκπαιδευτικό έτος και να αναθέσει αυτά με Διαταγή του στον αμέσως επόμενο κατ'αρχαιότητα μαθητή, μετά από έγκριση του Δκτή ΔΑΕ.

η. Αν ο Αρχηγός απουσιάζει ή κωλύεται αντικαθίσταται από τον αμέσως νεώτερό του.

'Αρθρο 44ο

Σμηνίες- Υποσμηνίες

I. Καθοδηγούν και επιβλέπουν τους Δοκίμους οπουδήποτε και αν ευρίσκονται, για να ενεργούν και να συμπεριφέρονται σύμφωνα με τις απαιτήσεις της Σχολής, και με τις πράξεις τους δίνουν ένα καλό και άριστο παράδειγμα.

2. Ανατίθενται σε αυτούς οι παρακάτω υπηρεσίες :

α. Σμηνία Υπηρεσίας.

β. Θαλαμάρχη

γ. Τραπεζάρχη

3. Κατά τις συντάξεις, ασκήσεις και γενικές κινήσεις, μπαίνουν επικεφαλής Δοκίμων, δυνάμεις που προβλέπεται από τις συνθέσεις της Σχολής.

4. Εάν ένας βαθμοφόρος υποπέσει σε παράπτωμα ασυμβίβαστο με το βαθμό του, υφίσταται τις κυρώσεις της παραγράφου (Iζ) του προηγούμένου άρθρου.

'Αρθρο 45ο

Σύνταξη και Διαίρεση Σχολής

I. Η Σχολή περιλαμβάνει ανάλογο αριθμό Μοιρών. Κάθε Μοίρα έχει Δοκίμους και από τις δύο τάξεις για να είναι δυνατή η παρακολούθηση των Δοκίμων της πρώτης τάξης, από τους Δοκίμους της τάξης που διοικ-:

2. Σύμφωνα με αυτή τη διαίρεση καθορίζονται οι θέσεις των Δοκίμων στους θαλάμους, το εστιατόριο και τις γενικές κλήσεις.

3. Κατά την εμφάνιση ολόκληρης της Σχολής μπαίνει επικεφαλής ο Διοικητής της Σχολής και των Μοιρών οι Διοικητές αυτών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ'

ΔΟΚΙΜΟΙ ΟΡΓΑΝΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΣΧΟΛΗΣ

'Αρθρο 46ο

'Οργανα Υπηρεσίας Σχολής

I. Στα καθήκοντα των Οργάνων Υπηρεσίας της Σχολής, εναλλάσσονται όλοι οι Δόκιμοι εκτός από τον Αρχηγό και τους Επισμηνίες.

2. Τα καθήκοντα στα οποία εναλλάσσονται οι Δόκιμοι είναι :

α. Σμηνίας Υπηρεσίας

β. Υσμίας Υπηρεσίας

γ. Θαλαμάρχης

δ. Τραπεζάρχης

ε. Επιτηρητής Μελέτης

στ. Συσσιτιάρχης

ζ. Δόκιμων ωνίων

η. Δόκιμος υπηρεσίας Τάξης

θ. Δόκιμος Λινοστολής

ι. Δόκιμος Λέσχ ης

ια. Δόκιμος Θαλαμοφύλακας

3. Πέρα από τα ανωτέρω στους Δόκιμους μπορεί να ανατεθούν και άλλες υπηρεσίες για την διεκπεραίωση του έργου της, χωρίς να επηρεάζεται η Ακαδημαϊκή εκπαίδευση, τα δε καθήκοντα αυτών θα καθορίζονται λεπτομερώς με Διαταγή του Δκτή της Σχολής.

4. Τα καθήκοντα των οργάνων υπηρεσίας είναι αυτά που καθορίζονται στα επόμενα άρθρα αυτού του κανονισμού, καθώς και αυτά που θα μπορούσαν να καθοριστούν με διαταγή της Σχολής.

'Αρθρο 47ο

Σμηνίας Υπηρεσίας

I. Ορίζεται με την Ημερήσια Διαταγή της Σχολής.

2. Επιβλέπει και φροντίζει για την ακριβή τήρηση του ημερήσιου προγράμματος εργασίας- Διαταγών του Διοικητή της Σχολής και γενικά ενεργεί σαν άμεσος βοηθός του Επιτηρητή.

3. Παρακολουθεί τις μεταβολές των Δοκίμων και ενημερώνει τους σχετικούς πίνακες διαρθρώσεως, διατάξεως και στρατωνισμού της Σχολής.

4. Εγείρεται μισή ώρα πρίν από την κανονική έγερση, και φροντίζει ώστε αυτή να γίνει την ακριβή ώρα, γρήγορα, με τάξη και χωρίς θόρυβο.

5. Καταγράφει στο βιβλίο ασθενών τους Δόκιμους που δήλωσαν ασθένεια και φροντίζει για την εξέτασή τους στο Ιατρείο, καθώς και για κάθε ενέργεια που προκύπτει από την εξέταση αυτή.

6. Καταχωρεί τις αιτήσεις και αναφορές των Δοκίμων στο αντίστοιχο βιβλίο.

7. Συγκεντρώνει και φροντίζει για την διανομή της αλληλογραφίας των Δοκίμων.

8. Επιβλέπει για την καθαριότητα και ευταξία.

9. Παρουσιάζει στον Διοικητή της Σχολής όσους Δόκιμους αναφέρονται εκτάκτως ή ζητούν ιδιαίτερη ακρόαση.

IO. Φροντίζει για την αποστολή φαγητού στο αναρρωτήριο.

II. Κατά τις προσκλήσεις της Σχολής αναφέρει στον Αρχισμηνία Αρχηγό με λεπτομέρεια, την αριθμητική κατάσταση των Δοκίμων και αιτιολογεί αυτούς που απουσιάζουν ή κωλύονται.

I2. Φροντίζει και επιβλέπει η έκτιση των ποινών να γίνεται σύμφωνα με τις Διαταγές της Διοίκησης.

I3. Φροντίζει για την έπαρση και υποστολή της σημαίας σύμφωνα με τις Διαταγές της Σχολής.

I4. Στην Υπηρεσία αυτή εναλλάσσονται ανά 24ωρο, όλοι οι Σμηνίες της Σχολής.

I5. Εάν ο Σμηνίας Υπηρεσίας κωλύεται, αντικαθίσταται από τον αντίστοιχο της άλλης ημέρας.

'Αρθρο 48ο

Υποσμηνίες Υπηρεσίας

I. Ορίζεται με την Ημερήσια Διαταγή της Σχολής.

2. Είναι ο άμεσος βοηθός του Σμηνία Υπηρεσίας και εκτελεί τα ίδια καθήκοντα με αυτόν.

3. Στην υπηρεσία αυτή εναλλάσσονται όλοι οι Υποσμηνίες ανά 24ωρο.

4. Εάν ο Υποσμηνίας υπηρεσίας κωλύεται, αντικαθίσταται από τον αντίστοιχο της άλλης ημέρας.

'Αρθρο 49ο

Θαλαμάρχης

I. Η Σχολή με Ημερήσια Διαταγή ορίζει τον Θαλαμάρχη, ο οποίος είναι ο αρχαιότερος Δόκιμος από αυτούς που διαμένουν σε ένα θάλαμο, εκτός από τον Αρχηγό και τους Επισμηνίες της Σχολής.

2. 'Ολοι οι Θαλαμάρχες της ίδιας Μοίρας, παίρνουν οδηγίες και διαταγές από τον Επισμηνία της Μοίρας στον οποίο αναφέρουν οποιαδήποτε ανωμαλία προκύψει κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους.

3. Ο Θαλαμάρχης είναι υπεύθυνος για την ευταξία και πειθαρχία στο θάλαμο.

4. Ειδικότερα τα καθήκοντα του Θαλαμάρχου είναι τα ακόλουθα :

α. Κατά την σήμανση της έγερσης, φροντίζει ώστε όλοι να σηκώνονται γρήγορα, να πλένονται και να ντύνονται κανονικά., να εκθέτουν τα κλινοσκεπάσματά τους για αερισμό, να τοποθετούν τα είδη τους (προσόψιο, παντόφλες κ.λ.π) στις θέσεις τους και να βγαίνουν από το

θάλαμο μέσα στο μικρότερο χρονικό διάστημα. Από τα ανωτέρω δεν απαλλάσσεται ο ίδιος.

β. Μετά τη λήξη του ατομικού καθαρισμού, επιθεωρεί τους Δόκιμους και το θάλαμο γενικά, για να βεβαιωθεί ότι τα κρεβάτια τους έχουν στρωθεί κανονικά, τα ατομικά τους είδη βρίσκονται στις θέσεις τους καθαρά και κανονικά διευθετημένα. Ο ατομικός οπλισμός είναι καθαρός και συντηρείται κανονικά, οι Δόκιμοι είναι καθαροί, ξυρισμένοι, και κουρεμένοι κανονικά.

γ. Φροντίζει για την καθαριότητα αερισμό και θέρμανση του θαλάμου.

δ. Επιβάλλει την τάξη και ησυχία στον θάλαμο.

ε. Διατάσσει μετά το σιωπητήριο το σβήσιμο στα μη απαραίτητα φώτα.

στ. Οποτεδήποτε Αξκός ή Μόνιμος Υπξκός μπαίνει στο θάλαμο πρίν από το σιωπητήριο, δίνει "Προσοχή" και με το παράγγελμα αυτό οι Δόκιμοι τηρούν σιωπή και ακινησία, σε όρθια στάση, εάν όμως είχαν κατακλιθεί εγείρονται κατά το ήμισυ στα κρεββάτια τους.

ζ. Φροντίζει και επιβλέπει για την κανονική παραλαβή και παράδοση της λινοστολής των Δοκίμων του θαλάμου του και αναφέρει τυχόν ελλείψεις στον Επισμηνία της Μοίρας του.

η. Αναφέρει κάθε φθορά ή ζημιά που παρατηρήθηκε στον θάλαμο.

5. Αν ο θαλαμάρχης απουσιάζει ή κωλύεται αντικαθίσταται από τον αμέσως αρχαιότερο Δόκιμο του θαλάμου.

Άρθρο 50ο

Τραπεζάρχης

1. Ο αρχαιότερος από τους Δόκιμους που σιτίζονται σε κάθε τραπέζι, εκτελεί καθήκοντα Τραπεζάρχου.

2. Επιβλέπει ώστε οι σιτιζόμενοι να τηρούν αυτά που καθορίζονται στις Μόνιμες Διαταγές της Σχολής και παρουσιάζουν ένα πολιτισμένο σύνολο.

3. Αναφέρει στον Αρχισμηνία Αρχηγό παράπονα για μη ικανοποιητική παρασκευή του συσσιτίου ή ελλείψεως αυτού και τυχόν κακή συμπεριφορά των τραπεζοκόμων.

Άρθρο 51ο

Επιτηρητής Μελέτης

1. Κατά την διάρκεια της μελέτης, οι Δόκιμοι επιτηρούνται από τον αρχαιότερο Δόκιμο που βρίσκεται στην αίθουσα διδασκαλίας.

2. Ο Επιτηρητής επιβλέπει ώστε η μελέτη να γίνεται απρόσκοπτα και χωρίς θόρυβο.

3. Επισκέπτεται τις θέσεις των Δοκίμων για να βεβαιωθεί ότι δεν ασχολούνται με ξένα προς την μελέτη θέματα. Επιτρέπει, εάν κρίνει τούτο αναγκαίο, τη συνεργασία σε δύο το πολύ Δοκίμους. Απαγορεύει τις μετακινήσεις και την έξοδο από την αίθουσα χωρίς σοβαρό λόγο.

4. Εάν μπεί στην τάξη ανώτερός του, δίνει "Προσοχή" και αναφέρει για την εργασία που εκτελείται και για τους απόντες.

Άρθρο 52ο

Συσσιτιάρχης

1. Ορίζεται με την Ημερήσια Διαταγή της Σχολής.

2. Εγείρεται σαράντα πέντε (45) λεπτά ενωρίτερα και φροντίζει για την ετοιμασία του πρωϊνού ροφήματος.

3. Επιτηρεί το προσωπικό του μαγειρίου, εστιατορίου και αποθηκών για καλή συμπεριφορά και καθαριότητα,

4. Φροντίζει και επιβλέπει για την καθαριότητα του εστιατορίου, μαγειρίου και αποθηκών.

5. Επιβλέπει και απαγορεύει την απομάκρυνση ειδών εστιάσεως από το μαγειρίο και τις αποθήκες.

6. Φροντίζει για τις λεπτομέρειες παρασκευής του φαγητού και τις ελλείψεις, διαθέτει δε στον μάγειρα τις αντίστοιχες με το πρόγραμμα ποσότητες υλικών.

7. Φροντίζει για την έγκαιρη παρασκευή του συσσιτίου και τη διάθεση του πλεονάσματος στους Δοκίμους.

8. Στην υπηρεσία αυτή εναλλάσσονται, ανά 24ωρο, όλοι οι Δόκιμοι εκτός από τους βαθμοφόρους.

Άρθρο 53ο

Δόκιμος Ωνίων

1. Ορίζεται με την Ημερήσια Διαταγή της Σχολής.

2. Φροντίζει για την καλή ποιότητα και συμφέρουσα τιμή των αγοραζομένων ειδών, εισηγείται δε ανάλογα στον Αξκό Ωνίων.

3. Επιβλέπει το ζύγισμα και την μεταφορά των ωνίων.

4. Φέρει μαζί του το βιβλίο ωνίων της Σχολής, το συμπληρώνει και το υπογράφει.

5. Ευθύνεται για κάθε απώλεια μέρους ή όλου, από τα είδη που αγοράσθηκαν.

6. Στην υπηρεσία αυτή εναλλάσσονται, ανά 24ωρο, όλοι οι Δόκιμοι εκτός από τους βαθμοφόρους.

Άρθρο 54ο

Δόκιμος Υπηρεσίας Τάξης

1. Ορίζεται από τον Αρχηγό της Τάξης.

2. Επιμελείται για την καθαριότητα, αερισμό και θέρμανση της τάξης.

3. Φροντίζει για την εξασφάλιση των αναγκαίων οργάνων και υλικών σπουδών, για την εκτέλεση των μαθημάτων ή ασκήσεων.

4. Για κάθε ανωμαλία ή έλλειψη απευθύνεται έγκαιρα στον Αρχηγό Τάξης.

5. Στην υπηρεσία αυτή εναλλάσσονται, ανά 24ωρο, όλοι οι Δόκιμοι τάξης, εκτός του Αρχηγού.

Άρθρο 55ο

Δόκιμος Λινοστολής

1. Ορίζεται με την Ημερήσια Διαταγή της Σχολής.

2. Παραλαμβάνει με καταστάσεις τη λινοστολή των Δοκίμων από τους θαλαμάρχες.

3. Παραδίδει με απόδειξη τη λινοστολή στα πλυντήρια.

4. Παραλαμβάνει τη λινοστολή από τα πλυντήρια και την ελέγχει για το καλό πλύσιμο και τυχόν αδικαιολόγητη φθορά ή απώλεια.

5. Παραδίδει τη λινοστολή στους θαλαμάρχες σύμφωνα με τις καταστάσεις που την παρέλαβαν.

6. Αναφέρει αμέσως στον Αρχισμηνία Αρχηγό κάθε ανωμαλία που παρουσιάσθηκε κατά την διάρκεια της υπηρεσίας τους.

7. Στα καθήκοντα του Δοκίμου λινοστολής εναλλάσσονται όλοι οι Δόκιμοι της 2ης τάξης, εκτός από τους βαθμοφόρους

8. Η διάρκεια υπηρεσίας, είναι εβδομαδιαία.

Άρθρο 56ο

Δόκιμος Λέσχης

1. Ορίζεται με την Ημερήσια Διαταγή της Σχολής.

2. Επιβλέπει για την τήρηση λειτουργίας της Λέσχης με σχολαστική ακρίβεια και δεν επιτρέπει καμιά κίνηση μέσα σ'αυτή κατά τις ώρες που δεν λειτουργεί.

3. Ευθύνεται για την καλή εμφάνιση και συμπεριφορά των Δοκίμων μέσα στη Λέσχη.

4. Ευθύνεται για την καθαριότητα της Λέσχης τόσο μέσα, όσο και στους χώρους γύρω απ'αυτή.

5. Χρεώνεται τα είδη της Λέσχης και είναι υπεύθυνος για κάθε φθορά ή απώλεια αυτών και δεν επιτρέπει την απομάκρυνσή τους από τη Λέσχη.

6. Φροντίζει για την ευκοσμία και διευθέτηση του εξοπλισμού της Λέσχης.

7. Ευθύνεται για την καλή λειτουργία της καντίνας της Λέσχης, φροντίζει για την καθαριότητα των ειδών που υπάρχουν σ'αυτή, και την καλή εμφάνιση του προσωπικού της.

8. Ευθύνεται για την πληρότητα, καλή διευθέτηση της βιβλιοθήκης της Λέσχης και εισηγείται ανάλογα για την βελτίωση του εξοπλισμού της Λέσχης.

9. Αναφέρει στον Ασμία Αρχηγό κάθε παρεκτροπή Δοκίμων, φθορά ή απώλεια ειδών της Λέσχης.

10. Στα καθήκοντα του Δοκίμου Λέσχης εναλλάσσονται όλοι οι βαθμοφόροι της Σχολής.

11. Η διάρκεια υπηρεσίας είναι εβδομαδιαία.

Άρθρο 57ο

Δόκιμος Θαλαμοφύλακας

1. Ορίζεται από τη Μοίρα.
2. Στην υπηρεσία του θαλαμοφύλακα εναλλάσσονται όλοι οι Δόκιμοι της 1ης τάξης.

3. Η υπηρεσία του θαλαμοφύλακα αρχίζει με τη λήξη των μαθημάτων κάθε ημέρας και τελειώνει την επόμενη με την έναρξη αυτών.

4. Διατηρεί το θάλαμο καθαρό όλο το διάστημα της υπηρεσίας του και ασφαλίζει τα παραθυρόφυλλα και τις πόρτες για να μην γίνει ζημιά από τον αέρα.

5. Τηρεί την τάξη και απαγορεύει την εξαγωγή από το θάλαμο, οποιουδήποτε είδους, εκτός από αυτά που επιτρέπει ο θαλαμάρχης. Δεν επιτρέπει σε Δοκίμους να ανοίξουν σάκκους ή κιβώτια ξένα, και για κάθε απώλεια κατά την διάρκεια της υπηρεσίας του, φέρει ακέραια τη ευθύνη.

6. Αναφέρει στον θαλαμάρχη κάθε παράβαση που συνέβει στον θάλαμο κατά την διάρκεια της υπηρεσίας του.

7. Δεν επιτρέπει στους Ελεύθερους Υπηρεσίας να απομακρυνθούν από το θάλαμο.

8. Δεν απομακρύνεται από το θάλαμο και απα[illegible]δει την είσοδο σε κάθε άτομο ξένο προς την Σχολή που δεν έχει ρητ[illegible]ουσιοδοτηθεί.

9. Σε περίπτωση οποιουδήποτε συμβάντος (συνα[illegible], Πυρκαϊά κλπ) εγείρει τον θάλαμο.
10. Αναφέρει στον θαλαμάρχη τα συμβάντα κατά την διάρκεια της υπηρεσίας του (έξοδο Δοκίμων κατά την νύκτα, ζημιές, είσοδο ξένων ατόμων κλπ).

11. Μετά την σήμανση σιωπητηρίου, δεν επιτρέπει την είσοδο σε κανένα άτομο που δεν ανήκει στο θάλαμο, εκτός από τα όργανα υπηρεσίας.

12. Κατά την είσοδο Αξκού ή Υπξκού παρουσιάζεται και αναφέρει την κατάσταση του θαλάμου και των Δοκίμων που διαμένουν σ'αυτόν.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ'

ΠΟΙΝΕΣ

Άρθρο 58ο

Ποινές Δοκίμων

1. Οι επιβαλλόμενες στους Δόκιμους ποινές είναι οι παρακάτω :

α. Νουθεσία

β. Επίπληξη

γ. Περιορισμός

δ. Κράτηση

ε. Στέρηση Εξόδου

στ. Φυλάκιση.

2. Η νουθεσία γίνεται για παραπτώματα που προβλέπεται ποινή επίπληξης και για παραπτώματα που μαρτυρούν βραδύτητα ή νωχέλεια και για αταξία κατά την ώρα διδασκαλίας ή μελέτης η οποία όμως δεν θίγει το γόητρο του καθηγητή ή Επιτηρητή.

3. Η επίπληξη επιβάλλεται σε μικρές παραλείψεις που αφορούν σε λεπτομέρειες εκτελέσεως του καθήκοντος και της συμπεριφοράς γενικά του Δοκίμου, αποτελεί δε απλή προειδοποίηση για σωφρονισμό.

4. Ο περιορισμός επιβάλλεται για αμέλεια προς την καθαριότητα, τον κανονικό τρόπο ένδυσης μέσα στη Σχολή, την καλή συντήρηση των ατομικών και δημόσιων ειδών και γενικά για μικρές παραλείψεις.

5. Η κράτηση επιβάλλεται για σοβαρά υπηρεσιακά παραπτώματα, πειθαρχία, συμπεριφορά, καθυστέρηση προσέλευσης σε προγραμματισμένη κίνηση, πλημμελή εκτέλεση των καθηκόντων από τα όργανα υπηρεσίας, καθώς και για φθορά ή απώλεια ατομικών ειδών.

6. Η στέρηση εξόδου επιβάλλεται για αδικαιολόγητη καθυστέρησ επανόδου από άδεια εξόδου, για αμέλεια ως προς την εμφάνιση κατά την επιθεώρηση εξόδου και για αμέλεια ή ανεπαρκή απόδοση στα μαθήματα.

7. Η φυλάκιση επιβάλλεται για εξ αμελείας φθορά ή απώλεια δημοσίων ειδών, αδικαιολόγητη απουσία από προγραμματισμένη κίνηση της Σχολής, πλημμελή εκτέλεση καθηκόντων φθοράς ή θαλαμοφύλακα, για παραπτώματα που θίγουν την Στρατιωτική Τιμή και αξιοπρέπεια ή που μαρτυρούν έλλειψη στρατιωτικής αντίληψης. Γενικά η φυλάκιση επιβάλλεται όταν κρίνονται ανεπαρκείς οι ελαφρές ποινές ή όταν ένα μικρό σφάλμα γίνεται καθ'υποτροπή (επανειλημμένα).

8. Για τα καθ'υποτροπή παραπτώματα επιβάλλεται ποινή μεγαλύτερη από εκείνη που προβλέπεται κανονικά.

9. Για τα ποινικά αδικήματα των Δοκίμων εφαρμόζονται οι διατάξεις του Στρατιωτικού Ποινικού Κώδικα, όπως για όλους τους Στρατιωτικούς.

Άρθρο 59ο

Διαδικασία Επιβολής Ποινών

1. Δικαίωμα επιβολής ποινών στους Δοκίμους έχουν οι παρακάτω με τις δικαιοδοσίες που αναγράφονται :

α. Οι Αξκοί Επιτηρητές, επίπληξη, περιορισμό ή κράτηση μέχρι τέσσερες (4) μέρες.

β. Οι Διοικητές Σμηνών, επίπληξη και μέχρι πέντε (5) ημέρες περιορισμό ή κράτηση.

γ. Οι Διοικητές Μοιρών Δοκίμων επίπληξη, περιορισμό, κράτηση, φυλάκιση μέχρι δέκα ημέρες και τρείς στερήσεις εξόδου.

δ. Ο Δκτής της Σχολής, περιορισμό, κράτηση και φυλάκιση μέχρι είκοσι (20) ημέρες και τέσσερες (4) στερήσεις εξόδου. Για το λοιπό στρατιωτικό προσωπικό της Σχολής έχει την πειθαρχική δικαιοδοσία του Διοικητού Αυτοτελούς Μοίρας.

ε. Ο Σμήναρχος Εκπαίδευσης, περιορισμό, κράτηση, φυλάκιση μέχρι είκοσι (20) ημέρες και τέσσερες (4) στερήσεις εξόδου.

στ. Ο Υδκτής της Πτέρυγας, περιορισμό, κράτηση και φυλάκιση μέχρι είκοσι (20) ημέρες.

ζ. Ο Διοικητής της Πτέρυγας ή Δκτής της Μονάδας στην οποία οι Δόκιμοι βρίσκονται με απόσπαση, μέχρι τριάντα (30) ημέρες περιορισμό, κράτηση, φυλάκιση και μέχρι (5) στερήσεις εξόδου.

η. Ο Διοικητής της Διοίκησης Αεροπορικής Εκπαίδευσης(ΔΑΕ) μέχρι σαράντα (40) ημέρες περιορισμό, κράτηση και φυλάκιση.

θ. Ο Αρχηγός ΓΕΑ περιορισμό, κράτηση και φυλάκιση μέχρι πενήντα (50) ημέρες.

ι. Ο Υπουργός Εθνικής Άμυνας, κράτηση ή φυλάκιση μέχρι εξήντα (60) ημέρες.

2. Κατά την διάρκεια της άδειάς τους οι Δόκιμοι διέπονται από τον Κανονισμό Εξωτερικής Υπηρεσίας και Στρατευμάτων.

3. Οι Αξκοί και Υπξκοί των Ενόπλων Δυνάμεων έχουν δικαίωμα επιβολής ποινής στους Δοκίμους. Σε περίπτωση που Δόκιμος βρίσκεται σε έξοδο ή άδεια και υποπέσει σε κάποιο παράπτωμα εάν μεν αυτό διαπράχθηκε στην περιοχή Αττικής ειδιποποιείται αμέσως τηλεφωνικά η Σχολή και το Αερονομείο. Εάν το παράπτωμα έγινε σε άλλη περιοχή, ο Αξκός ή Υπξκός αναφέρει σχετικά στο Αερονομείο ή Φρουραρχείο της περιοχής και στη συνέχεια εφαρμόζονται τα καθοριζόμενα στην προηγούμενη παράγραφο. Κατ'εξαίρεση οι υπηρετούντες στη Σχολή Αξκοί στην αντίληψη των οποίων υπέπεσε σοβαρό παράπτωμα Δοκίμου που βρίσκεται σε έξοδο ή άδεια, έχουν δικαίωμα να διακόψουν την έξοδο ή άδεια και να διατάξουν τον Δόκιμο να παρουσιασθεί στην Σχολή υποβάλλοντας το συντομότερο δυνατ σχετική αναφορά στη Διοίκηση της Σχολής.

Άρθρο 60ο

Έκτιση Ποινών

1. Η επίπληξη σε Δόκιμο γίνεται από Αξκούς, Υπξκούς ή Επιτηρητές της Σχολής και καταχωρείται στην Ημερήσια Διαταγή.

2. Ο περιορισμός συνίσταται στη διαμονή του Δοκίμου στο θάλαμο κατά τις ελεύθερες ώρες και τις ώρες ψυχαγωγίας.

3. Η στέρηση εξόδου συνίσταται στην παραμονή του Δοκίμου στη Σχολή κατά τις ημέρες που οι υπόλοιποι Δόκιμοι ευρίσκονται σε έξοδο. Μία (1) στέρηση εξόδου αντιστοιχεί με μία (1) ημέρα εξόδου.

4. Η κράτηση και η φυλάκιση συνίσταται στη διαμονή του Δοκίμου κατά τις ώρες της απογευματινής και βραδυνής κατάκλισης στο Πειθαρχείο δηλαδή, Ειδικό κατάλυμμα της Σχολής, κατά δε τις ελεύθερες ώρες και ψυχαγωγίας στο θάλαμο.

5. Οι τιμωρημένοι Δόκιμοι :

α. Παρακολουθούν κανονικά τα μαθήματα και τη μελέτη.

β. Δεν μεταβαίνουν στις αίθουσες ψυχαγωγίας και δεν παρακολουθούν τηλεόραση ή κινηματογραφική προβολή.

γ. Τις ημέρες εξόδου της Σχολής παραμένουν μέσα. Εξαιρούνται οι τιμωρημένοι με επίπληξη.

Άρθρο 61ο

Επιμέτρηση Ποινών- Επιπτώσεις

Ι. Κανένας Δόκιμος δεν τιμωρείται για το ίδιο παράπτωμα με περισσότερες από μία πειθαρχικές ποινές,

2. Η έκτιση κάθε ποινής αρχίζει από την ημέρα και ώρα αναγνώσεως της Ημερήσιας Διαταγής της Σχολής, στην οποία καταχωρήθηκε η ποινή και λήγει την ίδιά ώρα της ημέρας κατά την οποία συμπληρώθηκε ο αριθμός των ημερών της ποινής που επιβλήθηκε.

3. Οι ποινές εκτίονται αθροιστικά και χωρίς διακοπή με εξαίρεση τη στέρηση εξόδου, που υπολογίζεται μόνο επί των ημερών εξόδου των Δοκίμων.

4. Εάν ένας Δόκιμος τιμωρηθεί αλλά εισέλθει για νοσηλεία στο αναρρωτήριο, ή κριθεί από το γιατρό Ελεύθερος Υπηρεσίας ή λάβει αναστολή της ποινής για οποιοδήποτε λόγο υπηρεσιακό ή μή, εκτίει το υπόλοιπο της ποινής μετά τη λήξη των παραπάνω λόγων.

5. Η έκτιση ποινής που έχει σαν συνέπεια την παραμονή του Δόκιμου περισσότερες από έξι (6) διαδοχικές ημέρες εξόδου αναστέλλεται ύστερα από αίτηση του την έβδομη ημέρα εξόδου για να χορηγηθεί σ'αυτόν έξοδος δύο (2) ημερών.

6. Η έκτιση των ποινών των Δοκίμων διακόπτεται κατά τις ημέρες χορηγήσεως σ'αυτούς κανονικής άδειας. Η έγκριση της αναστολής γίνεται από τον Δκτή της Σχολής, η έκτιση δε του υπόλοιπου των ποινών συνεχίζεται μετά το πέρας της άδειας.

7. Ο Δκτής της Σχολής σε εξαιρετικές περιπτώσεις δύναται να αναστείλει την έκτιση ποινής εάν συντρέχουν λόγοι υγείας, ή άλλοι σοβαροί λόγοι, που πιστοποιούνται με επίσημα έγγραφα, αναστέλει δε μόνο τις ποινές που επιβλήθηκαν από τον ίδιο ή τους υφισταμένους του- Εάν η ποινή είχε επιβληθεί από Προϊστάμενο Διοικητή μπορεί να χορηγήσει αναστολή εφ'όσον την κρίνει αναγκαία αφού πληροφορήσει τον προϊστάμενό του. Το υπόλοιπο μιάς ποινής που έχει ανασταλεί εκτίεται αμέσως μόλις εκλείψουν οι λόγοι που συνηγόρησαν στην αναστολή.

8. Απαλλαγή του υπόλοιπου των συνήθων πειθαρχικών ποινών διατάσσεται μόνον από τον Πρόεδρο της Δημοκρατίας.

9. Οι ποινές έχουν επίπτωση στη βαθμολογία των Γενικών Στρατιωτικών Προσόντων.

Άρθρο 62ο

Αφαίρεση Διοίκησης

Ι. Η αφαίρεση διοίκησης δεν είναι πειθαρχική ποινή αλλά δι[illegible]τικό μέτρο που απορρέει από τις ποινές που έχουν επιβληθεί.

2. Η αφαίρεση της διοίκησης από εκείνους που την ασκούσαν, βαθμοφόρους ή μη, αποφασίζεται από την Διοίκηση της Σχολής στην περίπτωση που κρίνει, ότι έχει κλονισθεί το κύρος αυτών που διοικούσαν απέναντι στους κατώτερους των ή η Διοίκηση της Σχολής έχει χάσει την εμπιστοσύνη της σ'αυτούς, σχετικά με το άν μπορούν να διαπαιδαγωγούν τους κατώτερούς τους. Ο κλονισμός του κύρους τους μπορεί να έχει προκύψει από διάφορα παραπτώματα και βαρειές ποινές, ιδιαίτερα για επαναλήψεις παραπτώματος.

3. Η αφαίρεση της διοίκησης κοινοποιείται με Ημερήσια Διαταγή της Σχολής που καθορίζει ταυτόχρονα και την χρονική διάρκεια και την αποχή του Δόκιμου (ων) από τα καθήκοντα του βαθμοφόρου. Η διάρκεια μπορεί να παραταθεί μέχρι πέρατος του ακαδημαϊκού έτους.

4. Ο απαλλασσόμενος από τα καθήκοντα του βαθμού του Δόκιμος, εξακολουθεί να φέρει τα διακριτικά του βαθμού που κατέχει, μετατίθεται όμως σε άλλη Μοίρα, όπου παραμένει εκτός υπηρεσίας κατά τον χρόνο που καθορίστηκε χωρίς να υπόκειται σε κατώτερους ή νεώτερους Δόκιμους.

5. Για την συμπλήρωση του αριθμού των βαθμοφόρων στη Μοίρα στην οποία ανήκε ο Δόκιμος ο οποίος απαλλάχθηκε από τα καθήκοντά του, ανατίθενται καθήκοντα Υποσμηνία στον αρχαιότερο μη βαθμοφόρο Δόκιμο, χωρίς όμως να του απονέμεται ο αντίστοιχος βαθμός. Οι αναγκαίες μεταβολές γίνονται στους βαθμοφόρους για την ομαλή διεξαγωγή της υπηρεσίας αυτής.

6. Μετά τη συμπλήρωση του χρόνου που καθορίστηκε από την Ημερήσια Διαταγή, ο Δόκιμος που απαλλάχθηκε από τα καθήκοντά του επανέρχεται στο Σμήνος που ανήκε πρίν, και αναλαμβάνει καθήκοντα.

7. Η αφαίρεση της Διοίκησης λαμβάνεται υπόψη κατά την αξιολόγηση στα Γενικά Στρατιωτικά Προσόντα των Δοκίμων.

Άρθρο 63ο

Παράπονα

Ι. Οι Δόκιμοι έχουν δικαίωμα υποβολής παραπόνων Ιεραρχικά αφού εγγραφούν στο σχετικό βιβλίο αναφοράς της Σχολής.

2. Κατά τα λοιπά ισχύουν οι σχετικές διατάξεις του Κανονισμού Πειθαρχίας Πολεμικής Αεροπορίας και οι διαταγές της Σχολής-

Άρθρο 64ο

Πειθαρχείο

Ι. Οι μεταβαίνοντες στο πειθαρχείο Δόκιμοι παραλαμβάνουν μαζί τους αριθμό κλινοσκεπασμάτων που ορίζονται εκάστοτε από τη Διοίκηση της Σχολής.

2. Τους ευρισκόμενους στο πειθαρχείο Δόκιμους, απαγορεύεται να επισκέπτονται Δόκιμοι για οποιοδήποτε λόγο, χωρίς άδεια του Αξκού Επιτηρητού.

3. Καθημερινά ορίζεται από τη Σχολή ένα όργανο υπηρεσίας που είναι υπεύθυνο για την ακριβή τήρηση των σχετικών διατάξεων, δηλαδή :

α. Μετά την εγκατάσταση των τιμωρημένων στο πειθαρχείο συντάσσει ονομαστική κατάσταση αυτών, την οποία υποβάλλει στον Αξκό Επιτηρητή.

β. Κάθε πρωΐ αναφέρει στη Σχολή οτιδήποτε σχετικό με τους Δόκιμους που ευρίσκονται στο πειθαρχείο. Για έκτακτα περιστατικά αναφέρει στον Αξκό Επιτηρητή.

4. Οι ευρισκόμενοι στο πειθαρχείο Δόκιμοι δεν δικαιούνται να δίνουν διαταγές στο παραπάνω όργανο υπηρεσίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η'

ΑΔΕΙΕΣ ΔΟΚΙΜΩΝ

Άρθρο 65ο

Άδειες Δοκίμων

Ι. Στους Δόκιμους χορηγούνται από τον Διοικητή της Σχολής οι παρακάτω άδειες :

α. Κανονικές

(Ι) Από το βράδυ της 23ης Δεκεμβρίου μέχρι το βράδυ της 2ας Ιανουαρίου.

(2) Από το βράδυ της Μ.Τετάρτης μέχρι το βράδυ της Τρίτης του Πάσχα.

(3) Από το πρωΐ της Ιης μέχρι το βράδυ της 15ης Ιουλίου.

(4) Εκτάκτως και για σοβαρό λόγο άδεια μέχρι δέκα (10) ημέρες.

β. Εξόδου

(Ι) Κατά τα Σαββατοκύριακα και τις επίσημες αργίες με διανυκτέρευση ή μη.

(2) Την Τετάρτη ή Παρασκευή το απόγευμα σε όσους Δόκιμους κατά την προηγούμενη περίοδο (έτος) συγκέντρωσαν γενική βαθμολογία άνω του 80% για τους Έλληνες και 70% για τους αλλοδαπούς και δεν τιμωρήθηκαν με κράτηση ή φυλάκιση κατά την διάρκεια των τριάντα τελευταίων ημερών πρίν από την έξοδο.

γ. Αναρρωτικές

Ύστερα από γνωμάτευση της Ανωτάτης Υγειονομικής Επιτροπής της Αεροπορίας.

δ. Μικρής διάρκειας

(Ι) Μέχρι τεσσάρων (4) ημερών σε εξαιρετικές περιπτώσεις

(2) Προβλεπόμενες Τιμητικές στην Π.Α.

2. Οι αδειούχοι Δόκιμοι πρέπει να θεωρούν το φύλλο άδειας των στις αρμόδιες Αεροπορικές ή Στρατιωτικές Αρχές, σύμφωνα με τις διαταγές που ισχύουν.

3. Οι αδειούχοι Δόκιμοι πρέπει να γνωρίζουν και να εφαρμόζουν τα ακόλουθα :

α. Υπόκεινται σε έλεγχο από τα κατά τόπους Φρουραρχεία και Αερονομεία, σύμφωνα με τα οριζόμενα από τον Κανονισμό Πειθαρχίας της Ελληνικής Αεροπορίας.

β. Κάθε αίτησή τους υποβάλλουν έγκαιρα στη Σχολή, μέσω των κατά τόπους Φρουραρχείων, Αερονομείων, Αστυνομικών Αρχών.

γ. Σε περίπτωση που, λόγω ασθενείας δεν μπορούν να επιστρέψουν έγκαιρα για να παρουσιασθούν στη Σχολή, ειδοποιούν για την ασθένειά τους τις παραπάνω Αρχές, οι οποίες φροντίζουν για την εισαγ-

τους στο πλησιέστερο Στρατιωτικό Νοσοκομείο, εκτός εάν η φύση της ασθένειας ή η κατάσταση της υγείας τους δεν επιτρέπει μεταφορά αυτών. Σε παρόμοια περίπτωση η γνωμάτευση δίνεται είτε από Στρατιωτικό γιατρό ή από δύο ιδιώτες γιατρούς. Και στις δύο περιπτώσεις οι Αρχές ειδοποιούν τηλεφωνικά τη Σχολή για την ασθένεια και την ημέρα κατά την οποία ο Δόκιμος εξήλθε από το Νοσοκομείο.

δ. Επιτρέπεται να φέρουν Πολιτική περιβολή όταν βρίσκονται σε άδεια.

4. Για αυτούς που παραμένουν στη Σχολή κατά τις ημέρες εξόδου ή άδειας καθορίζεται ειδικό πρόγραμμα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ'

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ- ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΔΟΚΙΜΩΝ

Άρθρο 66ο

Γενικές Υποχρεώσεις Δοκίμων

1. Οι Δόκιμοι οφείλουν σεβασμό, υποταγή και πειθαρχία :

α. Στους Αξκούς και Υπξκούς των Ενόπλων Δυνάμεων

β. Στο διδακτικό προσωπικό τους.

γ. Στους Δόκιμους της Διοικούσας Τάξης

δ. Στους Αρχηγούς Τάξεων και Τμημάτων και σ'όλους τους αρχαιότερους Δοκίμους.

2. Κάθε ανώτερος ή αρχαιότερος Δόκιμος οφείλει να αναφέρει τα παραπτώματα των νεωτέρων του.

3. Η χαρτοπαιξία και κάθε τυχερό παιχνίδι, έστω και χωρίς οικονομικό συμφέρον, απαγορεύεται στους Δόκιμους μέσα και έξω από τη Σχολή.

4. Το κάπνισμα επιτρέπεται στη Σχολή μόνο σε καθορισμένους χώρους.

5. Απαγορεύεται η κρίση επί των διαταγών ή πράξεων των ανωτέρων.

6. Απαγορεύεται στους Δόκιμους να εισάγουν στη Σχολή οινοπνευματώδη ποτά.

7. Απαγορεύεται στους Δόκιμους να αλλάζουν θέσεις στις τάξεις, στους θαλάμους και στο εστιατόριο.

8. Οι Δόκιμοι δεν μπορούν να χρησιμοποιούν για υπηρεσία, οπλίτη ή ιδιώτη της Σχολής, χωρίς την άδειά της.

9. Δεν οφείλουν και δεν απαιτούν χαιρετισμό από το Στρατεύσιμο προσωπικό των Ενόπλων Δυνάμεων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι'

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΜΕΡΙΜΝΑ

Άρθρο 67ο

Έξοδα Εκπαίδευσης

1. Όλα τα έξοδα των Δοκίμων για την εκπαίδευση, διατροφή, ιματισμό, στρατωνισμό βαρύνουν το Δημόσιο.

2. Σε περίπτωση όμως που Δόκιμος απολυθεί από τη Σχολή, τότε όλα τα έξοδα φοίτησης του στη Σχολή βαρύνουν τον ίδιο όπως ορίζεται από τη σχετική Νομοθεσία.

3. Τα διδακτικά βιβλία χορηγούνται δωρεάν στους Δόκιμους μετά την αποφοίτησή τους από την Σχολή.

Άρθρο 68ο

Στολές και Διακριτικά Βαθμών

1. Οι στολές και τα διακριτικά βαθμών των Δοκίμων καθορίζονται από τον Κανονισμό Στολών Πολεμικής Αεροπορίας που ισχύει κάθε φορά.

Άρθρο 69ο

Ιματισμός

1. Η χορήγηση ιματισμού στους Δόκιμους καθώς και οι αναγκαίες επιδιορθώσεις και αντικαταστάσεις αυτού, εκτελούνται σύμφωνα με τις διαταγές που ισχύουν κάθε φορά.

2. Οι Δόκιμοι αναγράφουν τον αριθμό μητρώου των, με ανεξίτηλη μελάνη, στα ατομικά τους είδη και φυλάσσουν αυτά στις αντίστοιχες θέσεις που τους έχουν διατεθεί.

3. Οι αδειούχοι Δόκιμοι παίρνουν μαζί τους, ανάλογα με την εποχή και διάρκεια της άδειας, τα αναγκαία είδη ιματισμού, σύμφωνα με τις σχετικές διαταγές της Σχολής.

4. Οι Δόκιμοι μετά την επιτυχή αποφοίτησή τους από τη Σχολή έχουν δικαίωμα να παραλάβουν δωρεάν τον ατομικό τους ιματισμό, πλην των υλικών δημοσίου.

5. Οι Δόκιμοι που αποβάλλονται ή απολύονται από τη Σχολή έχουν δικαίωμα να φέρουν μαζί τους μία λινοστολή και μία πλήρη στολή υπηρεσίας ενώ όλα τα υπόλοιπα είδη αυτών παραδίδονται στη Σχολή και διατίθενται για την κάλυψη αναγκών άλλων Δοκίμων.

Άρθρο 70ο

Είδη Καθαριότητας

1. Η χορήγηση στους Δόκιμους ειδών καθαριότητας εκτελείται σύμφωνα με τις Διαταγές που ισχύουν.

2. Οι Δόκιμοι που αποφοίτησαν επιτυχώς έχουν δικαίωμα να παραλάβουν δωρεάν όλα τα ατομικά είδη καθαριότητας.

Άρθρο 71ο

Οπλισμός

1. Οι Δόκιμοι με την είσοδό τους στη Σχολή παραλαμβάνουν ένα τυφέκιο με ξιφολόγχη και πλήρη εξάρτηση.

2. Είναι υπεύθυνοι για την καλή φύλαξη, συντήρηση του οπλισμού τους, για κάθε φθορά ή βλάβη, καθώς επίσης και για την τήρηση των μέτρων ασφαλείας.

Άρθρο 72ο

Φθορά- Απώλεια Ειδών

1. Η αξία των ατομικών ειδών των Δοκίμων που από δική τους υπαιτιότητα εφθάρησαν ή απωλέσθησαν βαρύνει αυτούς τους ίδιους και κρατείται από τις αποδοχές τους αφού ονομασθούν Σμηνίες σύμφωνα με τις διατάξεις των νόμων περί εισπράξεως δημοσίων εσόδων.

Άρθρο 73ο

Τροφοδοσία- Αποδοχές Δοκίμων

1. Οι δαπάνες διατροφής των Δοκίμων βαρύνουν το Δημόσιο.

2. Η χρηματική βελτίωση του συσσιτίου είναι αυτή που προβλέπεται για τους Δόκιμους των Στρατιωτικών Σχολών.

3. Οι Δόκιμοι λαμβάνουν τα απαραίτητα γι'αυτούς γεύματα.

4. Η σύνθεση της μερίδας του συσσιτίου που παρασκευάζεται καθορίζεται στα μηνιαία προγράμματα με διαταγή της Σχολής, η δε διαχείριση του συσσιτίου εκτελείται σύμφωνα με τις διατάξεις των σχετικών κανονισμών και τις διαταγές που υπάρχουν.

5. Έχουν δικαίωμα να σιτίζονται όπως οι Δόκιμοι, από το Δημόσιο, οι εν υπηρεσία Αξκοί Επιτηρητές και οι βοηθοί τους, οι μάγειροι, οι βοηθοί τους και οι τραπεζοκόμοι (σερβιτόροι).

6. Το πρόγραμμα του συσσιτίου των Δοκίμων συντάσσεται από Επιτροπή που ορίζεται από την Διοίκηση της Μονάδας, ύστερα από πρόταση της Σχολής. Το πρόγραμμα που συντάσσεται από την Επιτροπή, υποβάλλεται στη Διοίκηση για έγκριση. Στην Επιτροπή αυτή συμμετέχουν και Δόκιμοι.

7. Οι Δόκιμοι λαμβάνουν τον μηνιαίο μισθό που εκάστοτε ορίζεται.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΑ'

ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΗ ΜΑΘΗΤΩΝ

Άρθρο 74ο

Ονομασία Αποφοιτούντων- Σειρά Αρχαιότητας

1. Μετά το πέρας των εξετάσεων της Β'Τάξης, συντάσσεται από τη Σχολή, ο τελικός Πίνακας συνολικής βαθμολογίας, ο οποίος περιλαμβάνει τη σειρά επιτυχίας των Δοκίμων.

2. Ο πίνακας αυτός αφού θεωρηθεί από το Διοικητή της Σχολής υποβάλλεται ιεραρχικά στο ΥΕΘΑ/ΓΕΑ για να επικυρωθεί και να ονομασθούν Μόνιμοι Σμηνίες, όσοι τελείωσαν με επιτυχία την εκπαίδευσή τους.

3. Η σειρά αρχαιότητας μεταξύ των Δοκίμων στις διάφορες ειδικότητες, ρυθμίζεται σύμφωνα με το άρθρο 25 της υπ'αριθμ. 260173/10-3-83 Απόφασης ΥΕΘΑ.

ΑΡΘΡΟ 75ο

ΙΣΧΥΣ

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 10 Ιουλίου 1986

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΟΡΕΣΤΗΣ ΠΑΠΑΣΤΡΑΤΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ